

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 0350769E9E7A216B9437E9604C7711A5

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» - АН

Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2023

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

43.02.11 Гостиничный сервис

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

Елец 2019

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией профессиональных,
управленческих и
сервисных дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
43.02.11 Гостиничный сервис,
утвержденного приказом
Министерства образования и науки
РФ от 07 мая 2014 г. N 475.

Протокол № 7
от «20» 03 2019г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии
Н.В. /Н.В. Фаустова/

Начальник отделения СПО
О.В. /О.В. Рыжкова/

Составитель (автор): Н.В. Фаустова, старший преподаватель Елецкого филиала АНО ВО «Российский новый университет»

Рецензенты: Л.С. Герасимов, генеральный директор АО «Интурист-Елец»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	25
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	34

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности СПО 43.02.11. Гостиничный сервис в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Бронирование гостиничных услуг.
2. Прием, размещение и выписка гостей.
3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
4. Продажи гостиничного продукта.
5. Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха).

Область профессиональной деятельности выпускников: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291», Федеральными государственными

образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», 2016 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями учебной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и дисциплинам профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение первичных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Задачи учебной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и профессиональных дисциплин и привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности и развитие профессионального мышления;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей менеджера гостиничного сервиса;
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными предприятиями сферы туристических и гостиничных услуг, организации поиска решений различных задач и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего менеджера.

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: Бронирование гостиничных услуг

иметь практический опыт: приема заказов на бронирование от потребителей; выполнения бронирования и ведения его документационного

обеспечения; информирования потребителя о бронировании.

уметь: организовывать рабочее место службы бронирования; оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; вести учет и хранение отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование; консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; осуществлять гарантирование бронирования различными методами; использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования.

знать: правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; организацию службы бронирования; виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним; последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; правила аннулирования бронирования; правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

2. Вид профессиональной деятельности: Прием, размещение и выписка гостей

иметь практический опыт: приёма, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице; участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); подготовки счетов и организации отъезда гостей; проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

уметь: организовывать рабочее место службы приема и размещения; регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на

счета гостей за дополнительные услуги); выполнять обязанности ночного портье.

знать: нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; организацию службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей; правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей; юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; правила работы с информационной базой данных гостиницы.

3. Вид профессиональной деятельности: Организация обслуживания гостей в процессе проживания

иметь практический опыт: организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; предоставления услуги питания в номерах; оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.

уметь: организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

знать: порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе

с моющими и чистящими средствами; виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха; порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; особенности обслуживания room-service; правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; правила обращения с магнитными ключами; правила организации хранения ценностей проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

4. Вид профессиональной деятельности: Продажи гостиничного продукта

иметь практический опыт: изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; участия в разработке комплекса маркетинга.

уметь: выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; оценивать эффективность сбытовой политики; выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов; собирать и анализировать информацию о ценах.

знать: состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; методы изучения и анализа предпочтений потребителя; потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного

продукта.

5. Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха)

иметь практический опыт: подбора и расстановки персонала; оформления и разработки кадровой документации; разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников; организации повышения квалификации и обучения персонала; оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.

уметь: применять на практике знания, касающиеся трудового законодательства и правил охраны труда; информировать гостя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы; вступать в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха; применять правила этики делового общения; контролировать исполнение работниками указаний руководства гостиницы; оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием гостей и проведению соответствующих организационно-технических мероприятий.

знать: основные и дополнительные услуги гостиницы; этику делового общения; нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы; структуру соподчинения работников гостиницы, должностные обязанности работников гостиницы; методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы; правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технических мероприятий; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности администратора гостиницы (дома отдыха); правила общения с гостями; трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3. Количество часов практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная. Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно. Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Учебная практика в объеме 5 недель (180 часов) реализуется по

каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг (36 часов);
- ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей (36 часов);
- ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания (36 часов);
- ПМ 04. Продажи гостиничного продукта (36 часов);
- ПМ 05. Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха) (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики

<p>ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг</p>	<p>ПК 1.1 – 1.3.</p>	<p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p>
<p>ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей</p>	<p>ПК 2.1. – 2.6.</p>	<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>
<p>ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<p>ПК 3.1.- 3.4.</p>	<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>
<p>ПМ 04. Продажи гостиничного продукта</p>	<p>ПК 4.1.- 4.4.</p>	<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>
<p>ПМ 05. Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха)</p>	<p>ПК 1.1 – 1.3, ПК 2.1.-2.6, ПК 3.1.- 3.4, ПК 4.1.- 4.4.</p>	<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих согласно должностной инструкции в организации.</p>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.,нед.)	Сроки проведения
ОК 1-9, ПК 1.1–1.3.	ПМ. 01. Бронирование гостиничных услуг. МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг.	36 часов, 1 неделя	4 сем.
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.6.	ПМ.02. Прием, размещение и выписка гостей. МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.	36 часов, 1 неделя	4 сем.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4.	ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания. МДК.03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.	36 часов, 1 неделя	6 сем.
ОК 1-9, ПК 4.1.- 4.4.	ПМ.04. Продажи гостиничного продукта. МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта.	36 часов, 1 неделя	6 сем.
ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.3. ПК 2.1.-2.6. ПК 3.1.- 3.4. ПК 4.1.- 4.4.	ПМ 05. Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха). МДК.05.01. Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха).	36 часов, 1 неделя	6 сем.
	Всего	180 часов, 5 недель	

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - обработка индивидуальных броней; - тренировка ввода реквизитов туристов с клавиатуры на скорость; - оформление бланка заявки на бронирование; - обработка групповых заявок; - обработка плановых броней туроператоров; - бронирование по заявкам физических лиц; - бронирование по заявкам юридических лиц; - оформление аннуляций, изменений и перебронирования; - заполнение и ведение форм учёта движения номерного фонда; - организация обслуживания туристов в отделе бронирования; - расчёт стоимости 	Организация рабочего места службы бронирования. Внутренние взаимодействия сотрудников службы бронирования. Проектирование и анализ технологической схемы бронирования гостиничных услуг. Объекты бронирования: типы номеров, виды размещения. Должностная инструкция менеджера по бронированию. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Бронирование с использованием социальных сетей. Особенности бронирования гостиничных номеров для индивидуальных туристов, компаний, турагентств и операторов. Виды оплаты бронирования. Электронные формы оплаты услуг бронирования. Практический опыт внедрения АСУ в гостиничных комплексах: зарубежный и отечественный опыт. Использование	МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг. Тема 1. Основные функции и службы гостиницы. Тема 2. Организация и технология работы службы бронирования. Тема 3. Бронирование и оформление заказов. Тема 4. Автоматизация систем бронирования и резервирования. Тема 5. Документационное обеспечение бронирования. Тема 6. Взаимодействие службы бронирования с гостями отеля. Тема 7. Взаимодействие службы бронирования с другими службами гостиницы.	36 часов (1 неделя)

	<p>обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение нюансов технологий онлайн-бронирования на сайтах гостиниц и в поисковых системах; - тренировка стандартного ответа на телефонный запрос туриста; - оценка возможностей технологий мобильной связи при бронировании гостиничных услуг по заявкам юридических лиц; - оценка возможностей глобальных систем бронирования; - организация обслуживания туристов в отделе бронирования; - тренировка действий менеджера по бронированию в случае нестандартных и конфликтных ситуаций. 	<p>информационных и телекоммуникационных технологий для автоматизированной системы управления службы бронирования на примере АСУ, используемой в гостинице – базе практики. Оформление бланков для бронирования. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования. Создание отчетов по бронированию и аннуляции. Формирование плана загрузки номерного фонда на день. Составление графиков заезда гостей. Способы информирования клиентов о подтверждении бронирования. Проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состояния номерного фонд. Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и другими отделами гостиницы. Причины искажения сообщений, поступающих от других служб. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам.</p>		
--	---	--	--	--

<p>ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обработка анкет; - тренировка ввода реквизитов туристов с клавиатуры на скорость; - выбор типа номера при заселении; - выписка счетов; - оформление услуг питания и дополнительных услуг; - заселение по брони и от стойки; - расчёт стоимости размещения и дополнительных услуг; - оформление аннуляций и изменений; - заполнение и ведение форм учёта движения номерного фонда; - организация обслуживания туристов при заселении; - заключение договора об оказании гостиничных услуг; - организация контроля за соблюдением договора о предоставлении гостиничных услуг; - взыскание штрафов и неустоек; - оформление отъезда туристов; 	<p>Типология потребителей гостиничных услуг. Особенности обслуживания различных типов гостей. Особенности работы с иностранными гостями. Основные функции и состав персонала службы приема и размещения. Организация рабочего места службы приема и размещения. Функциональные обязанности основного и вспомогательного персонала службы приема. Стандарты работы персонала службы приема. Техническое описание компетенции «Администрирование отеля», разработанное Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»». Типы конфликтов, их профилактика в СПиР. Операционный процесс обслуживания. Заключение и подписание договора о предоставлении гостиничных услуг. Оформление заезда туристов по схеме свободного заселения. Оформление заезда туристов по брони. Выработка навыков контактной работы с туристами: обслуживание при заезде. Выработка навыков контактной работы с туристами: обслуживание постоянных клиентов. Обслуживание специальных контингентов. Порядок применения скидок и бонусов при заселении туристов. Порядок применения скидок и бонусов при предоставлении дополнительных услуг. Заполнение</p>	<p>МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей. Тема 1. Правила предоставления гостиничных услуг. Тема 2. Организация работы службы приема и размещения. Тема 3. Заезд, размещение и регистрация гостей. Тема 4. Обслуживание гостей во время проживания Тема 5. Выезд гостей. Процедура выписки гостя Тема 6. Организация работы службы консьержей, телефонных операторов, ночных аудиторов Тема 7. Информационные технологии в работе СПиР.</p>	<p>36 часов (1 неделя)</p>
---	--	--	--	----------------------------

	- ночной аудит.	карты гостя. Порядок выдачи ключей. Контроль оплаты услуг размещения. Выработка навыков контактной работы с туристами: обслуживание в ходе пребывания в отеле. Правила обращения с магнитными ключами. Методика разрешения конфликтных ситуаций в работе СПиР. Правила организации хранения личных вещей проживающих в гостинице. Выезд гостя из гостиницы. Процедура выписки гостя. Организация отъезда и проводов гостей. Особенности оплаты по безналичному расчету, оплаты ваучерами. Порядок получения оплаты за услуги отеля кредитной картой. Суть услуги экспресс-выписки. Организация работы службы консьержей. Служба телефонных операторов. Организация работы ночных аудиторов. Телефонный этикет. Закрытие финансового дня в гостинице.		
ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.	- организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг; - организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги	Изучение должностных обязанностей работников различных квалификационных уровней в административно-хозяйственной службе. Правила телефонного этикета, принятые в АХС гостиницы. Проведение промежуточной уборки. Проведение уборки после выезда гостя. Проведение генеральной уборки. Уборка номеров для VIP-гостей. Предотвращение краж из номера. Схемы работы поэтажного персонала. Изучение особенностей	МДК 03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания. Тема 1. Организация работы хозяйственной службы в гостиничном хозяйстве. Тема 2. Технология выполнения различных видов уборочных работ. Тема 3. Организация и предоставление бизнес-услуг, туристско-экскурсионного	36 часов (1 неделя)

	<p>питания в номерах (room-service);</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести учет оборудования и инвентаря гостиницы; - создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. 	<p>составления инвентарных списков, графиков уборки. Соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей. Экскурсионные услуги в процессе проживания гостей. Услуги бизнес-центра и конференц-залов. Транспортные услуги гостиницы (трансфер). SPA-центры в отеле, их назначение. Перечень оборудования и инвентаря в гостинице. Чистящие средства: типы, комплектация, инвентарный контроль. Правила техники безопасности при работе с оборудованием, инвентарем, чистящими средствами. Технология выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки в гостинице. Порядок и процедура отправки одежды в стирку. Получение чистой одежды. Должностные обязанности персонала прачечной-химчистки в гостинице. Охрана труда и ТБ при работе в прачечной-химчистке. Правила заполнения актов на проживающего, при порче или утере имущества. Организация хранения личных вещей. Правила обращения с магнитными ключами. Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях. Изучение разновидностей завтраков. Организация обслуживания VIP-гостей. Отработка навыков приема заказов. Правила сервировки столов. Приемы подачи</p>	<p>обслуживания гостей в процессе проживания.</p> <p>Тема 4. Оборудование и инвентарь, используемые в современных гостиницах</p> <p>Тема 5. Организация работы прачечной-химчистки в гостинице.</p> <p>Тема 6. Обеспечение безопасности гостей в процессе проживания.</p> <p>Тема 7. Предоставление услуги питания в процессе проживания.</p>	
--	---	---	---	--

		блюд и напитков. Составление счета за обслуживание.		
ПМ04. Продажи гостиничного продукта.	<ul style="list-style-type: none"> - изучить цели и методы маркетинга в организации; - охарактеризовать цепочку важнейших понятий в маркетинге на конкретном примере; - исследовать роль ценностей потребителей и их влияние на эффективность сбыта гостиничного продукта; - охарактеризовать периоды развития общей концепции маркетинга в рыночной экономике; - изучить принципы работы службы маркетинга; - разработать и реализовать сбытовую политику в организации; - оценить эффективность рекламы в организации, предложить способы по улучшению эффективности работы рекламной деятельности организации; - сравнить параметры гостиничной услуги (товара) и ее торговой марки; - исследовать принципы 	<p>Характеристика особенностей рынка гостиничных услуг (на примере конкретного региона или города).</p> <p>Актуальные проблемы и перспективы развития рынка гостиничных услуг. Анализ способов удержания конкурентоспособных позиций нового продукта. Разработка списка критериев, позволяющих оценить качество оказываемых гостиничных услуг.</p> <p>Разработка системы стимулирования клиентов гостиницы. Разработка способов организации службы сбыта гостиницы. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом. Эмпирические методы исследования рынка. Оптимизация исследования рынка гостиничных услуг.</p> <p>Опрос как метод исследования рынка гостиничных услуг. Методика проведения опроса потребителей гостиничных услуг. Анкетирование как метод исследования рынка гостиничных услуг. Интернет-мониторинг. Изучение понятие потребительского поведения. Классификация потребностей. Составление таблицы потребностей, удовлетворяемых в сфере гостиничного бизнеса. Управление клиентской базой. Основные составляющие программы лояльности на предприятии. Применение методов исследования потребителей на</p>	<p>МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта.</p> <p>Тема 1. Характеристика рынка гостиничных услуг.</p> <p>Тема 2. Особенности маркетинга гостиничных услуг.</p> <p>Тема 3. Информационное обеспечение маркетинговой деятельности. Маркетинговые исследования</p> <p>Тема 4. Изучение потребительского поведения.</p> <p>Тема 5. Сегментация рынка, позиционирование гостиничных услуг.</p> <p>Тема 6. Конкурентоспособность гостиничного предприятия.</p> <p>Тема 7. Разработка комплекса маркетинга.</p>	36 часов (1 неделя)

	формирования имиджа гостиничной организации.	практике. Программы лояльности: инструмент управления отношениями с клиентами и способ оптимизации маркетинговых расходов. Предложить систему стимулирования клиентов гостиницы. Анализ возможности освоения новых сегментов рынка. Характеристика конкурентных преимуществ гостиницы. Правила проведения SWOT-анализа гостиничного предприятия. Способы позиционирования гостиничных услуг на рынке. Изучение принципов ценообразования гостиничного продукта. Изучение методов формирования спроса и стимулирования сбыта. Изучение понятий заведомо ложной, неэтичной и скрытой рекламы.		
ПМ 05. Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха).	Изучение и выполнение должностных инструкций администраторов служб гостиницы, а также комплекта нормативной документации. Изучение и выполнение правил предоставления услуг гостю на протяжении всего процесса обслуживания в гостинице. Закрепление умений, освоенных на практических занятиях.	Понятие, задачи и правила составления должностной инструкции. Структура должностной инструкции. Функциональные обязанности администратора гостиницы (дома отдыха). Специфика функций администратора в зависимости от вместимости и назначения гостиницы в РФ и за рубежом. Характеристика требований, предъявляемых к администратору гостиницы. Специфика функций администратора. Администратор как функционально связующее звено всех служб гостиницы. Изучение должностных обязанностей	МДК.05.01. Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха). Тема 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность должностных лиц гостиницы (дома гостиницы). Должностные обязанности администратора гостиницы (дома отдыха). Тема 2. Специфика деятельности администратора в гостинице и доме отдыха. Тема 3. Структура соподчинения работников	36 часов (1 неделя)

		<p>администраторов различных гостиничных служб. Понятие организационной структуры соподчинения работников гостиницы. Виды и состав организационной структуры соподчинения работников гостиницы. Организационные документы: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание, их назначение и основные виды. Понятие и характеристика основных и дополнительных услуг гостиницы (дома отдыха). Характеристика различных методов предложения основных и дополнительных услуг гостиницы (дома отдыха). Специфика услуги и методов ее предложения. Набор предоставляемых услуг гостиницы (дома отдыха) в зависимости от категории и расположения. Понятие контроля за исполнением работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха). Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха). Контроль исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха). Основные правила общения с гостями. Основные правила ведения деловых переговоров с клиентами. Виды делового общения. Причины возникновения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием</p>	<p>гостиницы (дома отдыха), должностные обязанности работников гостиницы (дома отдыха). Тема 4. Основные и дополнительные услуги гостиницы (дома отдыха). Методы их предложения. Тема 5. Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха). Тема 6. Правила общения с гостями. Тема 7. Правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технические мероприятий.</p>	
--	--	---	---	--

		клиентов. Правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов. Проведение соответствующих организационно-технических мероприятий и контроль за их выполнением. Принятие мер по предотвращению конфликтных ситуаций с гостями. Принятие мер по ликвидации конфликтных ситуаций с гостями.		
--	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- график учебной практики;
- рабочая программа учебной практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (Приложение 1);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (Приложение 2);
- аттестационные листы (Приложение 3), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики (Приложение 4);
- отчеты по практике (Приложение 5);
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 6);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности (Приложение 7);
- индивидуальное задание по практике (Приложение 8);
- отчеты руководителей практики от университета (Приложение 9).

По итогам учебной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики. Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится на предприятиях, организациях, учреждениях любой формы собственности, работающих в сфере социально-культурного сервиса и туризма, оснащенных необходимым оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию на проведение соответствующей деятельности. Практика проводится на основании заключенных прямых договоров с организациями сферы социально-культурного сервиса и туризма.

4.3. Перечень учебных изданий

1. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А. Д. Гридин.

— 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 224 с.

2. Ляпина И.Ю. Индустриальная база гостиниц и туристских комплексов / И.Ю. Ляпина, Т.Л. Игнатьева, С.В. Безрукова. — М.: Академия, 2009. — 272 с.

3. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Учебник. — М.: Академия, 2011.— 208 с.

4. Медлик С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм; пер. А. В. Павлов. — Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — 5-238-00792-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71186.html>

5. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.П. Овчаренко, Л.Л. Руденко, И.В. Барашок. — Электрон.текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 204 с. — 978-5-394-02514-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>

6. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.С. Родионова, Е.В. Субботина, Л.Э. Глаголева, Е.А. Высотина. — Электрон.текстовые данные. — СПб.: Троицкий мост, 2013. — 352 с. — 978-5-4377-0016-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40876.html>.

7. Радыгина Е.Г. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: 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. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 80 с. — 978-5-4486-0051-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70285.html>

8. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов. — Электрон.текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 176 с. — 978-5-394-02315-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57230.html>

9. Тимохина Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. (Гриф)

10. Уокер Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061122 «Гостиничный и туристический бизнес» и специальностям сервиса 230000 / Уокер Р. Джон; пер. В. Н. Егорова. — Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 879 с. — 5-238-00990-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81605.html>

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Повседневное руководство практикой обучающихся осуществляют руководители практики от организации – высококвалифицированные специалисты организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и

проводившего инструктаж. Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, обучающиеся должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации). Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 10-

15 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения. В вводной части, отражается значимость изучения деятельности организаций сферы гостиничных услуг, цель и задачи практики. Основная часть отчета должна содержать анализ организационной и экономической деятельности предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика организации:
 - 1.1. Организационно-правовая форма.
 - 1.2. Сфера деятельности.
 - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг).
 - 1.4. Общая характеристика деятельности.
 - 1.5. Организационная структура.
2. Анализ деятельности организации (отдела):
 - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику.
 - 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики.
4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы. В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1-9, ПК 1.1–1.3. ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	Обучающиеся должны уметь: - принимать заказ от потребителей и оформлять его; - выполнять тестовые задания в реальных условиях работы службы бронирования; - соблюдать фирменный стиль; - бронировать и вести документацию; - участвовать в ролевых играх с решением задач на скорость и качество обслуживания; - информировать потребителя о	Формы: - текущий контроль в форме тестирования; - оценка выполнения заданий; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.

	<p>бронировании;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приводить примеры, подтверждающие значимость выбранной специальности; - иметь склонность к объективной оценке результатов работы; - легко ориентироваться в выборе методов решения задач с помощью современных информационных технологий; - не бояться ответственности; - пользоваться как традиционными, так и инновационными источниками информации; - владеть навыками быстрого поиска информации; - использовать современные гаджеты и программы в повседневной жизни и в процессе обучения; - легко ориентироваться в выборе методов решения задач с помощью современных информационных технологий; - демонстрировать готовность работать в составе коллектива; - иметь склонность к объективной оценке коллективных результатов; - самостоятельно организовывать рабочее и свободное время; - изучать дополнительную литературу. 	<p>Методы: Наблюдение; Экспертная оценка; Текущий контроль; Тестирование; Отчетов по практическим занятиям; Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; Выполнение творческих работ; Оформление и защита электронных презентаций.</p>
<p>ОК 1-9, ПК 2.1.– 2.6. ПМ.02. Прием, размещение и выписка гостей МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.</p>	<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать и размещать гостей; - выполнять тестовые задания в реальных условиях работы службы приёма и размещения; - соблюдать фирменный стиль; - предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах; - участвовать в ролевых играх с решением задач на скорость и качество обслуживания; - принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; - обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг; - производить расчёты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей; - контролировать процесс ночного 	<p>Формы: - текущий контроль в форме тестирования; - оценка выполнения заданий; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы: Наблюдение; Экспертная оценка; Текущий контроль; Тестирование; Отчет по практическим занятиям; Отчет по проделанной</p>

	<p>аудита и передачи дел по окончании смены;</p> <ul style="list-style-type: none"> -приводить примеры, подтверждающие значимость выбранной специальности; - иметь склонность к объективной оценке результатов работы; - легко ориентироваться в выборе методов решения задач с помощью современных информационных технологий; - не бояться ответственности; - пользоваться как традиционными, так и инновационными источниками информации; - использовать современные гаджеты и программы в повседневной жизни и в процессе обучения; - легко ориентироваться в выборе методов решения задач с помощью современных информационных технологий; - демонстрировать готовность работать в составе коллектива; - иметь склонность к объективной оценке коллективных результатов; - самостоятельно организовывать рабочее и свободное время; - изучать дополнительную литературу. 	<p>внеаудиторной самостоятельной работе; Анкетирование; Социологический опрос.</p>
<p>ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4. ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания. МДК.03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.</p>	<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать навыки по организации и контролю работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы; - демонстрировать навыки по предоставлению гостям услуги питания в номерах; - излагать последовательности заполнения документов при принятии заказа; - демонстрировать навыки по работе с оборудованием и инвентарем; -демонстрировать навыки по обеспечению условий для сохранности вещей и ценностей проживающих; -демонстрировать интерес к будущей профессии; -обосновывать выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; 	<p>Формы: Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике систематический устный опрос, оценка выполнения самостоятельных работ, тестовые контрольные работы, зачет, отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы: Экспертная оценка; Текущий контроль; Тестирование; Отчет по практическим занятиям; Отчет по проделанной</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать эффективность и качество выполнения профессиональных задач; -находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -демонстрировать навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий; -планировать повышение личностного и квалификационного уровней; -проявлять интерес к инновациям в области профессиональной деятельности. 	<p>внеаудиторной самостоятельной работе; Выполнение творческих работ.</p>
<p>ОК 1-9, ПК 4.1.-4.4. ПМ.04. Продажи гостиничного продукта. МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта.</p>	<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; - проводить сегментацию рынка; - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; - оценивать эффективность сбытовой политики; - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; - формулировать содержание рекламных материалов; - собирать и анализировать информацию о ценах. <p>Обучающиеся должны знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; - гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; - особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; - потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; - методы изучения и анализа предпочтений потребителя; 	<p>Формы: Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике систематический устный опрос, оценка выполнения самостоятельных работ, тестовые контрольные работы, зачет, отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы: Экспертная оценка; Текущий контроль; Тестирование; Отчет по практическим занятиям; Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; Выполнение творческих работ; Защита опережающих домашних заданий.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; - последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; - формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок. <p>Обучающиеся должны иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; - участия в разработке комплекса маркетинга. 	
<p>ОК 1-9, ПК 1.1.- 1.3. ПК 2.1.- 2.6. ПК 3.1.- 3.4. ПК 4.1 – 4.4. ПМ.05 Выполнение работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха).</p>	<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать умения принимать заказ от потребителей и оформлять его; - излагать порядок действий при бронировании; - демонстрировать умения вести необходимую при бронировании документацию; - излагать порядок работы с документами при бронировании; - демонстрировать умения грамотно информировать потребителя о бронировании; - демонстрировать навыки регистрации и размещения гостей; - излагать порядок действий при прибытии гостя, его регистрации, назначении номера и вселении в номер; - демонстрировать умения грамотно 	<p>Формы: Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике. Зачет по практике. Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Анкетирование. Социологический опрос.</p>

	<p>предоставлять гостю информацию об оказываемых гостиницей основных и дополнительных услугах;</p> <p>-демонстрировать умения заключать договоры об оказании гостиничных услуг, знания порядка работы с необходимой документацией;</p> <p>-демонстрировать навыки контроля за выполнением договоров об оказании гостиничных услуг;</p> <p>-демонстрировать навыки расчета оплаты за проживание, оформления счета;</p> <p>-излагать последовательность действий при встрече и проходах гостя;</p> <p>-демонстрировать навыки координации процесса ночного аудита, умения вести необходимую документацию;</p> <p>-демонстрировать навыки по организации и контролю работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы;</p> <p>-демонстрировать навыки по предоставлению гостям услуги питания в номерах;</p> <p>-излагать последовательность заполнения документов при принятии заказа;</p> <p>-демонстрировать навыки по работе с оборудованием и инвентарем;</p> <p>-демонстрировать навыки по обеспечению условий для сохранности вещей и ценностей проживающих;</p> <p>-демонстрировать навыки по исследованию туристского рынка и выявлению спроса на гостиничные услуги;</p> <p>-демонстрировать умения объективно оценивать конкурентоспособность оказываемых услуг;</p> <p>-демонстрировать навыки по разработке комплекса маркетинга;</p> <p>-демонстрировать интерес к будущей профессии;</p> <p>-обосновывать выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>-демонстрировать эффективность и качество выполнения</p>	
--	---	--

	профессиональных задач; -демонстрировать способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; -находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - демонстрировать навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; -проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий; -планировать повышение личностного и квалификационного уровня; -проявлять интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.	
--	---	--

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе проведения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики. При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в

соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Незачтено-Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность. В случае неполного выполнения обучающимся задания на учебную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время. После защиты отчетов по учебной практике руководитель обязан сдать отчеты в учебно-методический отдел.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Договор № об организации и проведении практик

г. Елец

« ____ » _____ 20__ г.

(Наименование организации)

именуем_ в дальнейшем Организация, в лице _____,
(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании _____, с одной стороны, и Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице директора филиала Беляева Евгения Владимировича, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального образования и высшего образования

(наименование направления подготовки)

в количестве до __ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация принимает для прохождения практик студентов в _____, направленных Университетом, а Университет
(наименование структурного подразделения)
направляет студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности сторон

Обязанности:

2.1. Организация:

2.1.1. Предоставляет места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик Университета в соответствии с прилагаемыми учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Назначает из числа наиболее квалифицированных работников руководителя (руководителей) практик и информирует о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1 согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованием охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставляет студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими государственную/коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за 2 недели до начала практики предоставить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.2. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.3. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего трудового распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.4. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

- 2.2.4.1. Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- 2.2.4.2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;
- 2.2.4.3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;
- 2.2.4.4. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;
- 2.2.4.5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- 2.2.4.6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимся;
- 2.2.4.7. Совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «_____» _____ 20__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон. Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи сторон

Университет
Елецкий филиал АНО ВО
«Российский новый университет»

399780, Липецкая область, г. Елец, ул. Ломоносова, д. 13

адрес организации

Директор филиала _____ Е.В. Беляев

Должность руководителя

подпись

ФИО руководителя

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Г. Елец

О практике обучающихся
(Елецкий филиал)

В соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в структурных подразделениях Российского нового университета и его филиалах

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения
по специальности _____
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
2. Утвердить базовые места прохождения _____ практики и
назначить руководителей: _____
(вид и тип практики)

№ п/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от университета	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации
1.		1. 2. 3.		
2.		1. 2. 3.		

2. Руководителям практики от университета _____
(ФИО)
принять отчетность по практике в срок до " _____ " _____ 20__ г.

3. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся филиала в части их касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора филиала.

Проректор по учебной работе

И.В. Дарда

Согласовано:
Начальник ОРР

Т.И. Засимова

Директор филиала

Е.В. Беляев

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Обучающий (аяся) на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность) успешно прошел(ла) учебную, производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в организации

_____ (наименование организации)

**Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период
(вид практики)практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики) _____ ФИО/должность

М.П.

Подпись руководителя практики
от университета _____
ФИО/должность

ЕЛЕЦКИЙ ФИЛИАЛ АНО ВО
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

**Учебной, производственной (по профилю специальности) практики
обучающегося**

фамилия, имя, отчество

Группа _____

Руководитель практики _____

Учебный год 20 ____ -20 ____

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Направление/Специальность _____
5. Профиль/Специализация _____
6. Место практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Руководитель практики _____

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора

по общим вопросам

_____/В.Д. Бурковский/

Начальник УМО

_____/Е.В. Милёхина/

I. Прохождение практики

1. Учебную/производственную практику проходил

2. Начало практики:

«__» _____ 20__ г.

3. Окончание практики:

«__» _____ 20__ г.

4. Руководитель практики от организации _____

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

<i>Месяц и число</i>	Краткое содержание	<i>Подпись руководителя</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
 (учебной, производственной (по профилю специальности), преддипломной)

Место прохождения практики _____

Выполнил обучающий(ая)ся

_____ курса _____ группы

_____ (специальность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от университета

(ученая степень, звание, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Елец _____

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:
 - 1.1. Организационно-правовая форма.
 - 1.2. Сфера деятельности.
 - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг).
 - 1.4. Общая характеристика деятельности.
 - 1.5. Организационная структура.
2. Анализ деятельности организации (отдела):
 - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику.
 - 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики.
4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Примечание: *Требования к оформлению отчета*

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики обучающийся обязан представить в университет:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНО ВО «РосНОУ»

_____ (ФИО)
 группы _____
 Специальность _____
 _____ (код и наименование специальности)
 проходившего(-шей) практику с _____ по _____ 20__ г.
 на базе: _____
 _____ (название организации)
 по _____
 _____ (учебной, по профилю специальности, преддипломной практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
 (подпись)

М.П.

И.О.Фамилия

Приложение 7**(Страница дневника практики)****ИНСТРУКТАЖ ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ****Инструктаж на рабочем месте**

Проведен на _____

Инструктаж провел(а)

Подпись _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности _____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную, производственную
(по профилю специальности), преддипломную практику

Тема: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность _____

Оценка _____

Руководитель практики от
организации _____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от
университета _____
(должность, ф.и.о.)

Елец 20__

Приложение 9

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

(должность, ФИО руководителя практики)
 о результатах проведения _____ практики
 (учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))
 обучающихся _____ курса, группы _____ в 20____/20____ учебном году
 по специальности _____
 (код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	«неявка»

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____

Фамилии обучающихся, не проходивших практику _____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика _____

5. Дополнительные сведения

6. Выводы и предложения

Дата « ____ » _____ 20__ г.

подпись (Ф.И.О. руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике. В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.).

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с РосНОУ.

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения обучающимися программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.