

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабемян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 07.06.2021 17:13:33

Уникальный программный ключ:  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования**

**«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»**

**(г. Краснодар)**

**Академический колледж**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Предметно-цикловой комиссией  
Педагогических и гуманитарных дисциплин  
академического колледжа  
Протокол № 8 от 22 марта 2021г.  
Председатель ПЦК В. Д. Ушакова

**УТВЕРЖДЕНО**

Научно-методическим советом  
Академии ИМСИТ  
Протокол № 7 от 29 марта 2021 г.  
Председатель НМС, проректор по научной  
работе и нормативно-методической  
деятельности Н. Н. Павелко

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

**Краснодар, 2021**

Программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016г. № 1552.

Программа включает материал, необходимый для выполнения задания по учебной практике, требования к оформлению отчета, образцы сопроводительных документов.

Составитель: Большакова М. В., преподаватель первой категории академического колледжа

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно-цикловой комиссией, протокол № 8 от 22 марта 2021 г.

Программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии, Протокол № 7 от 29 марта 2021 г.

Председатель НМС, профессор Н.Н. Павелко

Согласованно:

Проректор по учебной работе, доцент Н. И. Севрюгина

Проректор по качеству образования, доцент К. В. Писаренко

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения .....	4
2 ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
3.1 Количество часов на освоение программы учебной практики:.....	11
3.2 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.....	12
3.3 Результаты освоения учебной практики .....	13
3.4 Индивидуальные задания для студентов .....	13
4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....	16
5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	22
5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	22
5.2 Информационное обеспечение обучения.....	22
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	27
7 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	30
8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	34
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности по профессиональному модулю:

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:**

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

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.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

**ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы**

## **питания.**

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

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.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

## **ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.**

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

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.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

#### **ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.**

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

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.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

## **ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

### **1.2 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

<b>Основной вид деятельности</b>	<b>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</b>
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	знать: нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения. уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены. иметь практический опыт в: разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
Организация и контроль текущей деятельности	знать: задачи, функции и особенности работы службы питания; технологии организации процесса питания; требования к

<p>работников службы питания</p>	<p>обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; критерии и показатели качества обслуживания. уметь: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. иметь практический опыт в: разработке операционных процедур и стандартов службы питания; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>знать: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; принципы взаимодействия с другими службами гостиницы; сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. уметь: планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации. иметь практический опыт в: разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p>	<p>знать: структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном деле; особенности работы с различными категориями гостей;</p>



	<p>методы управления продажами с учетом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам. уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; планировать и прогнозировать продажи; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. иметь практический опыт в: планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж; разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</p>
--	---

## **2 ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Форма проведения практики – индивидуальная, аудиторная.

Местом проведения учебной практики по профилю специальности и наименованию профессионального модуля, является академический колледж Академии ИМСИТ, г. Краснодар.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы вуз предоставляет возможность студенту:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции;
- принять участие в различного вида конкурсах, олимпиадах и прочих мероприятиях научно-практического характера.

В качестве выполнения теоретических и практических с описанием их структуры и выполнения в отчете по учебной практике обучающегося.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика, направлена на закрепление теоретических основ, которые в дальнейшем будут реализованы на производственной практике.

Руководителем практики от академии или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Руководитель должен составлять задание для студента индивидуально, с учетом характера практической деятельности.

В результате проведенной работы студенты делают выводы о сущности, задачах и технологии профессиональной деятельности в рамках специальности, осуществляют сбор эмпирического материала для выполнения заданий. При этом каждым студентом должна быть квалифицированно проанализирована та или иная конкретная проблемная область в сфере предоставления услуг; разработана программа и предложен инструментарий исследования по данной проблематике; сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

#### 3.1 Количество часов на освоение программы учебной практики:

Разделы (этапы)	Виды работ на учебной практике	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
Организационно-подготовительный	<i>- инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка Академии ИМСИТ;</i> <i>- анализ предстоящей работы;</i> <i>- поиск и анализ информации;</i>		<i>Собеседование</i>
	ПМ.01	2	Собеседование
	ПМ.02	2	Собеседование
	ПМ.03	2	Собеседование
	ПМ.04	2	Собеседование
Технологический	<i>- выполнение технологических операций;</i> <i>- соблюдение условий безопасности и норм труда;</i>		<i>Оформление и защита отчета по итогам практики</i>
	ПМ.01	24	<i>Оформление и защита отчета по итогам практики</i>

	ПМ.02	60	<i>Оформление и защита отчета по итогам практики</i>
	ПМ.03	24	<i>Оформление и защита отчета по итогам практики</i>
	ПМ.04	60	<i>Оформление и защита отчета по итогам практики</i>
	ПМ.05	60	<i>Оформление и защита отчета по итогам практики</i>
<i>Заключительный этап</i>	<i>- контроль;- анализ результатов.</i>	<i>10</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>
Итого ПМ.01		36/1	Дифференцированный зачет
Итого ПМ.02		72/2	Дифференцированный зачет
Итого ПМ.03		36/1	Дифференцированный зачет
Итого ПМ.04		72/2	Дифференцированный зачет
Итого ПМ.05		72/2	Дифференцированный зачет

Защита отчета проходит по всем этапам. Защита проводится в виде доклада перед всеми студентами группы. Надо быть готовым ответить на все связанные с отчетом вопросы, возникшие во время доклада.

### **3.2 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

В процессе прохождения учебной практики применяются следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии по:

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Перед началом учебной практики студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

### **3.3 Результаты освоения учебной практики**

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися теоретическими основами по видам профессиональной деятельности по выполнению работ парикмахера

### **3.4 Индивидуальные задания для студентов**

Виды работ:

#### **ПМ.01**

1. Отработка приемов организации рабочего места 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

#### **ПМ.02**

1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.
2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.
3. Выполнение сервировки стола к обеду.
4. Выполнение сервировки стола к ужину.
5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.
6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.
7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.
8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара
9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями

• Silver service

- Банкетный сервис
- Шведский стол
- Gueridon Service

10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.
11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.
12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.
13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.
14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.
15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.
16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.
17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.
18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.

### **ПМ.03**

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

### **ПМ.04**

1. Организация рабочего места

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

#### 4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к структуре и содержанию отчетов устанавливаются соответствующими ГОСТ. Структура включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- аттестационный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе. Установленный перечень может корректироваться в соответствии со спецификой специальности студентов.

*В разделе I приведена структура разделов для специальностей гуманитарного, социально-экономического профилей:*

**Титульный лист** является первой страницей работы, заполняется по строго определенным правилам.

**В Содержании** последовательно перечисляются все заголовки работы с указанием страниц, с которых начинаются заголовки. Заголовки должны точно повторяться в тексте работы. Сокращать заголовки в содержании, давать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

**Введение** является важной частью работы, поэтому оно должно быть тщательно проработано, выверено логически, статистически, в соответствии с правилами орфографии и пунктуации.

Введение должно кратко характеризовать цель работы, ее актуальность, новизну, современное состояние научной проблемы, которой посвящено исследование, степень разработанности в научной литературе. Во введении формулируется проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения, определяется цель работы с ее расчленением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению для раскрытия темы, указываются объект и предмет исследования, используемые методы анализа и литературные источники.

Во Введении в обязательном порядке обосновываются:

##### **Актуальность работы.**

**Цель работы**, представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Необходимо учитывать, что у работы может быть только одна цель.

Не следует формулировать цель как «Исследование...», «Изучение...», так как эти слова указывают на процесс достижения цели, а не саму цель.

**Задачи исследования** – совокупность элементов цели исследования; составные части



результата; этапы, которые нужно пройти для достижения цели. Это обычно делается в форме перечисления (выявить..., описать..., установить..., определить.. и т.п.). Так если целью исследования является, например, сравнительная характеристика методов решения проблемы, то задачами будут – выработка критериев сравнения, описания методов, формулирование выводов по результатам анализа. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов работы.

**Предмет исследования** – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

**Основная часть.** При написании основной части работы (проекта) необходимо учитывать следующее:

а) Изложение материала должно быть **последовательным и логичным**. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме (количество таких цепочек в параграфе может быть любым): «Тезис – Доказательство – Вывод».

Все разделы работы (проекта) должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Например: «Таким образом /Итак, в данном параграфе/в данной главе мы рассмотрели/мы пришли к выводу, что...».

#### **Требования к техническому оформлению курсовой работы (проекту)**

*Отчет по практике представляет собой достаточно объемный документ. Объем, должен быть в пределах 20 - 45 страниц, набранного на компьютере (без приложений), формата А4 машинописного текста.*

*Работа (проект) выполняется с использованием компьютера и оформляется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows, соблюдая следующие требования:*

а) поля: левое – 30мм, верхнее и нижнее – не менее – 20 мм, правое – не менее 15 мм; ориентация – книжная;

б) шрифт – Times New Roman (черный); начертание – обычный, размер шрифта - 14, в таблицах – не менее 12;

в) выравнивание текста - по ширине; красная (первая) строка – 1,25 см; интервал – 1,5, в таблицах интервал – может быть уменьшен до 1,0;

г) количество знаков в строке – 60-70; количество строк на листе – 29-31.;

д) все структурные элементы работы выделяться полужирным начертанием;

е) страницы нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист и бланк задания включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

На Титульном листе должны размещены следующие реквизиты (сведения):

- 1) полное наименование образовательной организации;
- 2) название отделения;
- 3) наименование документа (отчет по учебной практики);
- 4) наименование модуля;

- 5) специальность (шифр, наименование);
- 6) сведения об авторе: курс, форма обучения, группа, ФИО;
- 7) сведения о руководителе;
- 8) город и год выполнения.

### **Требования к оформлению Содержания**

В Содержании указываются «**ВВЕДЕНИЕ**», номера и названия разделов, подразделов, пунктов, «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» и «**ПРИЛОЖЕНИЯ**», а также страницы, на которых эти названия размещены. Промежутки от последней буквы названия рубрики до номера страницы заполняют отточием. Слово «стр.» не пишут. Рекомендуем авто-собираемое содержание.

### **Требования к изложению текста курсовой работы (проекта)**

Текст работы должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования.
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии русского языка, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном положении (например, т.е. (то есть); делается после перечисления: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие); при ссылках: см. (смотри); при обозначении цифрами годов: г. (год), гг.(годов). Вместе с тем не допускается внутри предложения сокращение слов: и другие, и тому подобное, и прочие, например, так называемый.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и

порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1.). После номера подраздела точку не ставят.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Слова, напечатанные на отдельной странице («СОДОРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»), служат заголовками соответствующих структурных частей работы, не нумеруются и выравниваются по центру.

Расстояние между заголовком главы и параграфа должен составлять 1 строку, заголовком и текстом – 1 строку, между текстом и заголовком – 1 строку.

### **Требования к оформлению иллюстраций**

Под иллюстрацией понимают графики, чертежи, схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его в приложении. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелки.

**Таблицы.** Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте.

Таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация – сквозная в пределах всей работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы без абзаца, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, ее подзаголовки – строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

При переносе таблицы шапку таблицы повторяют с левой стороны таблицы и над ней размещают слова «продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если шапка таблицы велика, допускается ее повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

**Ссылки.** При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте работы проставляют номер (в квадратных скобках), под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещаются используемые данные, например: П12, с. 231. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблица 5), «по данным рисунка 3» (рисунок

3), «в соответствии с приложением А» (приложение А), «...по формуле (3)». **Рисунки.** Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и пр.), помещенные в работе с целью придания излагаемому тексту ясности и конкретности, именуется рисунками. Каждый рисунок должен иметь название, которое помещают под ним. Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Допускается нумерация в пределах раздела.

### **Требования к оформлению списка использованных источников**

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан источник.

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковые имеются); полное название книги, после косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства (без кавычек), после запятой – год издания, а также объем. Для некоторых городов приняты специальные сокращения: М (Москва), СПб. (Санкт-Петербург).

При использовании статьи (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора (если фамилия автора указана на титульном листе книги), название статьи (главы, раздела), после двух косых линий – название издания, где она помещена; после тире – год; после тире – номер, а также номер страницы, на которых находится данная статья.

### **Образцы оформления нормативных документов:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.01. Одобрен Советом Федерации 26.12.01. – М.: ИКФ «ЭКМОС», 2016.-207 с.

Примечание. Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.

#### Образец оформления книги одного автора:

Вахрушина М.А. Управленческий анализ / М.А.Вахрушина. - М.: Омега-Л, 2015.-432 с.

#### Образец оформления книги двух авторов:

Новодворский В.Д. Управление оборотным капиталом / В.Д.Новодворский, Л.В.Пономарева. – М.: Издательство «Кнорус», 2016. – 368 с.

#### Образец оформления книги трех авторов:

Дубров А.М. Финансовый менеджмент: учебник / А.М. Дубров, В.С. Мхитарян, Л.И. Трошин. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 384 с.

#### Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:

Анализ трудовых показателей: учебник для вузов / под ред. Проф. Л.Т. Гиляровой. – 3-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2015. – 615 с.

#### Образец оформления журнальной статьи:

Иванов А.А. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций // Менеджмент в России и за рубежом. – 2016. - № 2. – С.5-8.

#### Образец оформления статей из сборника научных статей:

Семиколенова М.Н. Предпосылки развития аудита и контроллинга // Механизм хозяйственных преобразований: позиция молодых ученых: Сб.науч. ст. – Краснодар: Изд-во Куб. ун-та, 2012. – С. 20-25.

Образец оформления газетной статьи:

Богатырева Е.И. Отражение финансовых результатов в отчетности // Финансовая газета. – 2013. – 22 января.

Образец оформления главы из книги:

Бажов А.Я. Учет персонала и движение кадров // Штейман М.Я., Данилко Б.В., Бажов А.Я. Управление персоналом организации. – М.: Финансы и статистика, 2012.- Гл. 14.- С.211-219.

Образец оформления автореферата:

Кравцов Э.К. Организация системы финансового контроля: опыт и проблемы: автореф. дис. ....канд. экон. наук. – М., 2015. – 24 с.

Образец оформления диссертации:

Рыжков В.Г. Особенности управления дебиторской задолженностью: дис. д-ра экон. наук. М., 2012. – 450 с.

Образец оформления статьи Интернет-ресурса:

Посошкова Е.В. производственный потенциал и его взаимосвязь с другими потенциалами // Электронный ресурс. – Режим доступа URL: <http://www.alldocs.ru/download/index.php?id=5046> (дата обращения 24.08.2019г.).

## 5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета. **Оборудование кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс;
- наглядные пособия.

### 5.2 Информационное обеспечение обучения

1. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=1023718>

2. Гончарова Л.П. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с.- (Среднее профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=987236>

3. Ёхина М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина, – 2-е изд., испр. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с. ISBN 978-5-4468-8190-1 <https://academia-library.ru/catalogue/4831/405762/>

4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие для ССУЗов/ А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>

5. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с. - (ПРОФИЛЬ). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415579>

6. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.- (ПРОФИЛЬ). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415579>

7. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис. : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2019. — 260 с. — (СПО). <https://www.book.ru/book/932014>

8. Кабанова, К.В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учеб. пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://znanium.com/catalog.php?bookinfo=989446>

9. Радовель В.А. Английский язык в сфере услуг : учеб. пособие / В.А.

Радовель. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=917873>

10. Английский язык для работы в туризме. Working in Tourism : учебник / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — 2-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 192 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=958977>

11. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473487>

12. Мрыхина Е.Б. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Е.Б. Мрыхина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 417 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=1045715>

13. Любецкая, Т.Р. Организация и технология обслуживания в барах, буфетах. : учебник / Любецкая Т.Р. — Москва : КноРус, 2019. — 246 с. — (СПО). <https://www.book.ru/book/930526>

14. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.- (ПРОФИЛЬ). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>

15. Можяева, Н.Г. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.- (ПРОФИЛЬ). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415579>

16. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 256 с. <https://znanium.com/catalog.php?bookinfo=320585>

17. Потапова И. И. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И. И. Потапова. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 208 с. ISBN 978-5-4468-7607-5 <https://academia-library.ru/catalogue/4831/358898/>

18. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис. : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2019. — 260 с. — (СПО). <https://www.book.ru/book/932014>

19. Кабанова, К.В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учеб. пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://znanium.com/catalog.php?bookinfo=989446>

20. Радовель В.А. Английский язык в сфере услуг : учеб. пособие / В.А. Радовель. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=917873>

21. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие /

Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473487>

22. Бисько, И.А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization. : учебное пособие / Бисько И.А., Маевская В.А., Паксютина Е.А. — Москва : КноРус, 2019. — 209 с. <https://www.book.ru/book/931194>

23. Английский язык для работы в туризме. Working in Tourism : учебник / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — 2-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 192 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=958977>

24. Потапова И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И. И. Потапова. — М.: Издательский центр «Академия», 2017. — 320 с. ISBN 978-5-4468-6124-8 <https://academia-library.ru/catalogue/4831/296636/>

25. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=1013812>

26. Полевая М. В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. — 2-е изд., стер. — М. : Издательский центр “Академия”, 2018. — 224 с. ISBN 978-5-4468-8188-8 <https://academia-library.ru/catalogue/4831/405754/>

27. Патопова И. И Организация обслуживания гостей в процессе проживания : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И. И. Патопова. — М.: Издательский центр «Академия», 2015 — 320 с. ISBN 978-5-4468-3007-7 <https://academia-library.ru/catalogue/4831/164988/>

28. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=1034526>

29. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.- (ПРОФИЛЬ). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>

30. Можяева, Н.Г. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.- (ПРОФИЛЬ). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415579>

31. Можяева Н.Г., Камшечко М.В. Индустрия гостеприимства : практикум / Н.Г. Можяева, М.В. Камшечко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. — 120 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545512>

32. Джум Т.А. Организация сервисного обслуживания в туризме: Учебное пособие / Т.А. Джум, С.А. Ольшанская. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478441>



33. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.- (ПРОФИЛЬ). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415579>

34. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 256 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=320585>

35. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис. : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2019. — 260 с. — (СПО). <https://www.book.ru/book/932014>

36. Кабанова, К.В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учеб. пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://znanium.com/catalog.php?bookinfo=989446>

37. Радовель В.А. Английский язык в сфере услуг : учеб. пособие / В.А. Радовель. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=917873>

38. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473487>

39. Бисько, И.А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization. : учебное пособие / Бисько И.А., Маевская В.А., Паксютина Е.А. — Москва : КноРус, 2019. — 209 с. <https://www.book.ru/book/931194>

40. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 207 с. - (Среднее профессиональное образование). <https://znanium.com/catalog.php?bookinfo=965916>

41. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=1034526>

42. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=1023718>

43. Гончарова Л.П. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с.- (Среднее профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=987236>

44. Ёхина М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж размещения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина, – 2-е изд., испр. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 240 с. ISBN 978-5-4468-8264-9 <https://academia-library.ru/catalogue/4831/407912/>

45. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М,

2014. - 304 с.- (ПРОФИЛЬ). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>

46. Радовель В.А. Английский язык в сфере услуг : учеб. пособие / В.А. Радовель. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=917873>

47. Английский язык для работы в туризме. Working in Tourism : учебник / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — 2-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 192 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=958977>

48. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис. : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2019. — 260 с. — (СПО). <https://www.book.ru/book/932014>

49. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473487>

50. Бисько, И.А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization. : учебное пособие / Бисько И.А., Маевская В.А., Паксютина Е.А. — Москва : КноРус, 2019. — 209 с. <https://www.book.ru/book/931194>

## 6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать как Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Отзыв руководителя практики со стороны организации/ предприятия.  Защита отчета по практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать как Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать как Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать как 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.	Знать как 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.	Знать как Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знать как Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08. Использовать средства физической	Знать как Использовать средства физической культуры для	

культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать как Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать как Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знать как Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Знать как Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать как Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	Знать как Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Знать как Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать как Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы	Знать как Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания

питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Знать как Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать как Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Знать как Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Знать как Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать как Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

## 7 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

7.1 При определении мест прохождения учебной и учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Академия учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций. Использование технологических средств электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах в зависимости от нозологий.

При разработке образовательных сайтов Академия ИМСИТ ориентируется на то, чтобы и интерфейс, и контент с самого начала отвечали потребностям наибольшего числа обучаемых, т.е. обладали универсальным дизайном. Вся образовательная информация, представленная на сайте дистанционного обучения, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент является доступным для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья, такими как нарушение зрения (слепых и слабовидящих), нарушение слуха (глухих и слабослышащих), нарушение опорно-двигательной системы, нарушение речи, нарушение ментальной сферы, а также различные комбинации множественных и сочетанных нарушений.

7.2 Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Создана текстовая версия любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобная для различных пользователей, альтернативная версия медиа контентов, создан контент, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

7.3 Обеспечение доступности прохождения учебной практики и защиты отчета для

Наименование показателя	Перечень специальных условий, имеющих в образовательном учреждении
<b>Информация о наличии в помещениях, зданиях инфраструктуры, обеспечивающей условия для пребывания лиц с ограниченными возможностями</b>	
наличие приспособленной входной группы здания для ЛОВЗ (пандусы и другие устройства и приспособления)	имеется отдельный вход с минимальным перепадом высот, оборудованный пандусом открывающимся замком и звонком к дежурному сотруднику службы охраны, имеются пандусы в переходах
наличие возможностей перемещения ЛОВЗ внутри здания (приспособление коридоров, лестниц, лифтов и т.д.)	на первом этаже главного корпуса, без перепада высот от уровня входа находится методический кабинет, аудитории и компьютерный класс
наличие специально оборудованных санитарно гигиенических помещений для ЛОВЗ (перила, поручни, специализированное сантехническое оборудование и т.д.)	на первом этаже главного корпуса находится санитарно-гигиеническая комната, специально оборудованная для маломобильных групп населения, оснащенная специализированным санитарно-техническим оборудованием
оснащение зданий и сооружений системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной (пространственно-рельефной) информацией и др.	здание академии оснащено противопожарной звуковой сигнализацией, информационными табло
<b>Сведения об информационном обеспечении доступности профессионального образования и обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ</b>	
Система обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в организации	
инклюзивная в общих группах	присутствует
специальная в специализированных группах	присутствует

смешанная (частично в общих группах, частично в специальных)	присутствует
по индивидуальному учебному плану	присутствует
с применением дистанционных технологий	присутствует
Техническое обеспечение образования	
использование мультимедийных средств, наличие оргтехники, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования и др.	имеются мультимедийные средства, оргтехника, слайд-проекторы с экранами, интерактивные доски
обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.)	имеются электронные УМК, учебники на электронных носителях, видеолекции, организована онлайн трансляция учебного процесса в ресурсных центрах и интерактивных аудиториях
специальное автоматизированное рабочее место (сканирующее устройство, персональный компьютер)	имеются рабочие места, оборудованные специальными средствами, персональные компьютеры с подключенными камерами
обеспечение возможности дистанционного обучения	Сайт Академии ИМСИТ
наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения, адаптированных для инвалидов	имеется в наличии компьютерная техника и специализированное лицензионное программное обеспечение, адаптированное и разработанное для инвалидов
наличие адаптированного для инвалидов и лиц с ОВЗ производственного оборудования	имеется в наличии рельефно-точечные клавиатуры и оконечные устройства вывода информации
комплектование библиотек специальными адаптивно-техническими средствами для инвалидов ("говорящими книгами" на флеш-	библиотека комплектуется говорящими книгами для воспроизведения на доступных носителях информации



картах и специальными аппаратами для их воспроизведения)	
наличие иного адаптированного для инвалидов и лиц с ОВЗ оборудования	имеется оборудование для увеличения плоско-печатного текста, учебники с адаптированными шрифтами для студентов с нарушением зрения

## **8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

После окончания практики в установленные Академии маркетинга и социально-информационных технологий сроки, каждый студент должен защитить ее результаты. Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткое сообщение студента (7-10 минут) об объекте исследования, результатах практики, проведенных исследованиях и конкретных предложениях по совершенствованию деятельности предприятия (учреждения) в рамках темы (с возможным использованием презентации);

- вопросы к студенту и ответы на них;

- отзыв руководителя практики от Академии.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

При оценке работы студента в период учебной практики принимается во внимание: уровень выполнения им общего задания; степень самостоятельности в работе; обоснованность предложений; знание современных взглядов на исследуемую проблему; использование информационных источников; содержание и оформление отчета о практике; четкость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учетом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение учебной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  
**– ИМСИТ»**  
**(г. Краснодар)**

**Академический колледж**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

В \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_ курса, очной формы обучения, группа \_\_\_\_ - СПО - ГД- \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководители:

от организации: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(должность руководителя /подпись)

М.П.

от академии: преподаватель академического колледжа \_\_\_\_\_ (О. В. Городецкая)

Отчет защищен: \_\_\_\_\_ (дата) с оценкой \_\_\_\_\_

Краснодар 20\_\_\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по итогам прохождения учебной практики**

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

обучающийся на \_\_\_\_ курсе, группы \_\_\_\_\_-СПО-\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме \_\_\_\_\_ часа , в период с «\_\_» января 20\_\_г. по «\_\_» января 20\_\_г., в

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

**Виды и качество выполнения работ**  
**в период прохождения учебной практики обучающимися:**

№	Наименование ПК и ОК	Виды работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/ не выполнении (неудвл.)	Подпись руководителей практики ООО/предприятия
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в которой проходила учебная/производственная практика  
Качество выполнения работы соответствует технологии выполнения и требованиям, предоставляемым запросам работодателя в лице директора (организации)

За время прохождения практики обучающийся проявил (а) себя:

отношение к выполняемой работе \_\_\_\_\_;

проявленная активность \_\_\_\_\_;

дисциплинированность \_\_\_\_\_;

опоздания имеются/не имеются (нужное подчеркнуть);

наличие пропусков (с указанием количества часов) \_\_\_\_\_;

замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

---

---

---

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике) \_\_\_\_\_.  
(по пятибалльной шкале)

Руководитель учебной/учебной практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должность)

Специалист предприятия (организация), осуществляющий руководство деятельностью обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО обучающегося)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
– ИМСИТ»  
(г. Краснодар)

Академический колледж

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Вид практики - производственная**

---

(ФИО обучающегося)

**Специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

(код и наименование специальности)

**Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы -СПО-ГД-**

**Форма обучения очная**

**База практики \_\_\_\_\_**

**сроки практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

**по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

**Краснодар 2019г.**



Календарный план прохождения практики

Наименование организации

Вид задания	Дата	Выполнено
Ознакомление обучающихся с заданиями		
Сдача отчета руководителю		

Руководители практики:

От предприятия \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

От Академии \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Индивидуальные задания  
на период практики**

Индивидуальное задание по учебной практике ПМ.01/02/03/04, основано на четкой градации вариантов выполнения практических заданий студентом .

Задание выполнено в достаточном объеме. Отчет оформлен в соответствии с предъявляемыми организацией требованиями. За время прохождения учебной практики освоены общие и профессиональные компетенции.

Подпись преподавателя ОУ,  
выдавшего задание

\_\_\_\_\_

**Заключение руководителя от ОУ  
о практике студента**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ прошел (ла) учебную практику на базе \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., продолжительностью \_\_\_\_\_ часов.

За время прохождения учебной практики студент(ка) полностью выполнил(а) выданное индивидуальное задание, подготовил(а) и защитил(а) отчет.

Профессиональные компетенции сформированы, цель практики достигнута.

Зачетная оценка по практике \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв – характеристика  
руководителя от организации о практике студента**

За время прохождения учебной практики \_\_\_\_\_ были освоены общие и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями к профессиональному модулю ПМ.\_\_\_\_, в объеме \_\_\_\_\_ часов, указанном в аттестационном листе.

Студент (ка) показал себя коммуникабельным и ответственным, продемонстрировал серьезный подход к выполнению задания.

Задание по практике выполнено в полной мере. Отчет по практике оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательной организацией.

**Подпись руководителя от предприятия \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**М.П.**