

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

Специальность:

43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация:

Специалист по гостеприимству

Казань, 2021

Программа производственной практики ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 года № 1552.

Программа:

согласована с представителями работодателей:

Генеральный директор ООО «Казань Отель групп»

А.В. Шульников



Заместитель директора Гостиница "Особняк на Театральной" ООО

"Персеида"

Р.М. Хуснутдинова



обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

© Казанский кооперативный институт, 2021

© Мурзаева Г.В., 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
4.1. Общие требования к организации практики	15
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	16
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	17
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	19
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	20
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 20	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	23
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций	23
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ В	37

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело

Производственная практика по ПМ.04 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж» для специальности 43.02.14 Гостиничное дело обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК 6, ОК 7, ОК8, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

1.2. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

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

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.

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.

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;

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.

1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	108/108	3
в рамках освоения профессионального модуля:	108/108	3
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	2 курс, 4 семестр	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело от 09.12.2016 года № 1552.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
I. <i>Организационный этап</i>			
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04.	Инструктаж по технике безопасности Ознакомиться с мерами по обеспечению безопасности, правилами поведения в экстренных случаях и действиями	<i>Знакомство со спецификой деятельности на базе практики</i>	5/5

	<p>сотрудников в зависимости от возникшей ситуации (пожар, стихийные бедствия, авария, террористический акт или его угроза</p> <p>Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Составить индивидуальный план прохождения производственной практики</p> <p><i>Знакомство со спецификой деятельности на базе практики</i></p>		
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Дать характеристику гостиничного предприятия;</p> <p>—проанализировать основные направления развития гостиницы;</p> <p>—перечислить правила предоставления гостиничных услуг.</p> <p>Рассмотреть организационно-правовую форму</p> <p>дать сведения об исполнителе, о присвоении предприятию соответствующей категории (если она присваивалась); о подтверждении соответствия услуг установленным требованиям; о номере лицензии, сроке её действия, об органе, выдавшем лицензию и т.</p>	<p>Тема 1</p> <p>Общие сведения о предприятии</p> <p>История создания и динамика развития предприятия.</p> <p>Наиболее значимые этапы в работе предприятия.</p> <p>Достижения и награды. Наличие фирменного стиля.</p>	5/5
II. Аналитический этап			
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Наружное оформление: расположения средства размещения в здании, имеющем историко-архитектурное значение; внешний вид здания (фасад, балконы, лоджии, ставни); наличие вывески (освещаемой или светящейся); наличие отдельного служебного входа; наличие над входом козырька для защиты от атмосферных осадков на пути от автомобиля; наличие воздушно-тепловой завесы на входе в здание</p> <p>Виды работ:</p> <p>Охарактеризовать холл средства размещения по следующим показателям: площадь холла; наличие и оформление службы приема и размещения с зоной отдыха и ожидания; характеристика мебели в холле; наличие и характеристика ковровых или иных напольных покрытий в зоне отдыха; декоративное озеленение, художественные композиции, музыкальное вещание в холле; освещение и цветовое оформление холла; наличие помещения или зоны в холле для просмотра письменное изложение информации,</p>	<p>Тема 2</p> <p>Характеристика наружного и внутреннего оформления предприятия</p> <p>Наружное оформление: расположения средства размещения в здании, имеющем историко-архитектурное значение; внешний вид здания (фасад, балконы, лоджии, ставни); наличие вывески (освещаемой или светящейся); наличие отдельного служебного входа; наличие над входом козырька для защиты от атмосферных</p>	5/5

	отраженной в отчете телепередач; наличие, количество и характеристики лифтов; наличие гардероба или вешалки в холле и в общественных помещениях; наличие магазинов и торговых киосков; наличие туалета вблизи общественных помещений. внешний вид сотрудников (наличие униформы или деловой одежды; бейджей, оформленных в едином фирменном стиле	осадков на пути от автомобиля; наличие воздушно-тепловой завесы на входе в здание	
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.	Изучить: —обязанности и ответственность портье и старшего администратора; —виды возможных нарушений в работе портье и меры дисциплинарного воздействия в соответствии с требованиями Российского трудового законодательства и правилами внутреннего распорядка гостиниц — составить проект внутрифирменного документа «Правила внутреннего распорядка персонала»; —разработать стандарт внешнего вида и требований гигиены для портье.	Тема 3 Обязанности и ответственность персонала службы приема и размещения. Нарушения в работе и меры дисциплинарного взыскания	5/5
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.	Изучить: —правила взаимоотношений портье с клиентами гостиницы: стандарты приема, отъезда, телефонного этикета и т.д.; —разработать памятку для портье о правилах взаимоотношений с клиентами гостиницы; —разработать памятку об ответственности гостиницы за сохранность личных вещей клиента в соответствии с законодательством РФ.	Тема 4 Правила поведения администратора и организация взаимоотношений с клиентами гостиницы	5/5
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.	. Провести анализ объёма, состава, структуры и динамики основных средств;- анализ технического состояния основных производственных фондов;-анализ обобщающих показателей использования ОПФ; -анализ труда и заработной платы;-анализ численности, состава и движения трудовых ресурсов;-анализ производительности труда; -анализ затрат на производство и сбыт продукции;-анализ состава и динамики прибыли;-анализ структуры прибыли;-анализ рентабельности отдельных видов гостиничных услуг; -анализ показателей деловой активности	Тема 5 Анализ производственной деятельности предприятия	5/5

	предприятия		
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.	Изучить: обязанности и ответственность портье и старшего администратора; виды возможных нарушений в работе портье и меры дисциплинарного воздействия в соответствии с требованиями Российского трудового законодательства и правилами внутреннего распорядка гостиницы Виды работ: составить проект внутрифирменного документа «Правила внутреннего распорядка персонала»; разработать стандарт внешнего вида и требований гигиены для портье	Тема 6 Обязанности и ответственность персонала службы приема и размещения. Нарушения в работе и меры дисциплинарного взыскания.	5/5
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.	Изучить: инструкции по технике безопасности и охране труда портье; правила поведения портье в случае возникновения нештатных ситуаций; правила поведения портье в случае неадекватного поведения гостей пути эвакуации на случай возникновения нештатной ситуации Виды работ: пройти инструктаж по ТБ; составить памятку для портье о правилах техники безопасности; составить инструкцию по организации безопасности портье на рабочем месте; разработать инструкцию по правилам поведения портье при возникновении нештатных ситуаций в гостинице (пожар, землетрясение и т.д.).	Тема 7 Охрана труда портье и техника безопасности при работе в гостинице	5/5
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.	Изучить: организацию номерного фонда гостиницы, виды номеров, их соответствие требованиям к площади, техническому оснащению; сантехническое оборудование гостиничного номера Виды работ: определить качественные показатели оборудования гостиничного номера: соответствие требованиям к мебели, аксессуарам, ковровым покрытиям, занавесям, постельным принадлежностям.	Тема 8 Организация номерного фонда гостиницы	5/5
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08.,	Составление схемы хозяйственной службы различных видов гостиниц. Составление плана работы хозяйственной службы на месяц.	Тема 9 Роль хозяйственной службы в гостиничном	5/5

<p>ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Составление графиков работы персонала хозяйственной службы на месяц. Изучение должностных инструкций работников АХС первого и второго квалификационного уровня. Составление должностной инструкции горничной</p>	<p>хозяйстве</p>	
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Изучить: оборудование и технологию работы службы портье виды документации службы приема и размещения; функции и этапы работы портье; порядок оформления и регистрации иностранных граждан в гостинице; правила расчетов с клиентами; правила обеспечения сохранности ценных вещей, денег и документов клиентов гостиницы в соответствии с законодательством</p> <p>Виды работ: получить навыки работы с документами, удостоверяющими личность клиента; оформить поселение гостя и заполнить необходимую документацию в соответствии с требованиями гостиницы; получить навыки работы с ключами от номеров гостей; оформить выезд гостя в соответствии с существующими в гостинице правилами; получить навыки заполнения карты движения номерного фонда; получить навыки передачи смены администратора</p>	<p>Тема 10 Технические и технологические аспекты работы службы портье</p>	<p>5/5</p>
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Изучить: структурную организацию службы бронирования; требования оформления и обработки заявки на бронирование, аннуляции; требования к оформлению групповой заявки; регистрация брони, оплата за бронирование и проживание в гостинице: наличный расчет, кредитные карточки, безналичный расчет; порядок взаимодействия с другими службами получить навыки приема заявки на бронирование номера; произвести предварительный расчет</p>	<p>Тема 11 Технические и технологические аспекты работы службы бронирования</p>	<p>5/5</p>

	стоимости проживания; оформить документы на бронирование и выставить счет заказчику номера; получить навыки оформления документов на аннуляцию брони; заполнить журнал бронирования.		
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.	Проанализировать факторы, влияющие на ценовую стратегию (спрос, предложение, потребители, государственное регулирование цен, участники канала сбыта, конкуренция, издержки Виды работ: Проанализируйте работу отдела продаж гостиницы о следующим параметрам: 1. Количество сотрудников занятых в продажах (кроме администраторов). 2. Какую стратегию продаж применяют в отеле. 3. Какие каналы сбыта задействованы в работе предприятия. 4. Ведется ли разработка корпоративных и туристических пакетов, в состав которых включены как основные, так и дополнительные услуги предприятия? 5. Приведите такой пример из числа исполненных заказов с описанием всего заказа (количество человек, номеров, даты, программа пребывания и т.п.). Сделайте вывод	Тема 12 Факторы, влияющие на формирование ценовой политики	5/5
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.	Выявить специфику реализации программы привлечения клиентов, суть которых сводится к ценовой дифференциации и системе натурального вознаграждения клиентов. Виды работ: Разработать программу лояльности для корпоративных клиентов компании. Виды работ: Назвать недостаток применения метода «манипулирование ценами» и преимущества реализации программы вознаграждения клиентов	Тема 13 Ценовая дифференциация: системы скидок и надбавок	5/5
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.	Выявить умения:-вести переговоры;-устанавливать отношения;-удовлетворять потребности клиента. Виды работ: 1. Разработайте общие правила работы с возражениями. 2. Составьте список наиболее часто встречающихся возражений, определите, какие сопротивления, скорее всего, стоят	Тема 14 Технология личных продаж отдела бронирования	5/5

	<p>за ними и придумайте несколько способов обработки этих возражений.</p> <p>3. Вы слышите возражение: «Это слишком дорого».</p> <p>Предложите свои варианты обработки этого возражения, предварительно выяснив, истинное оно или ложное.</p>		
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Служба маркетинга: функции, назначение. Изучение структуры службы продажи и маркетинга, функций отделов и должностных инструкций сотрудников. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями.</p> <p>Составить макет анкеты гостя, провести маркетинговые исследования в гостинице, отеле методом: опроса, анкетирования, интервьюирования т др.</p> <p>Провести анализ и оценку: сервисной деятельности в гостинице, отеле. Выработать собственные предложения по совершенствованию данного направления.</p>	<p>Тема 15 Маркетинговая деятельность на гостиничном предприятии</p>	<p>5/5</p>
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Классификация субъектов осуществляющих маркетинговую деятельность. Потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения</p> <p>Методы изучения и анализа предпочтений потребителя.</p> <p>Изучение и анализ потребностей потребителей гостиничного продукта, подбор оптимального гостиничного продукта;</p> <p>1. Оценка качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству;</p> <p>2. Формирование комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия;</p> <p>Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности в гостиничном предприятии</p>	<p>Тема 16 Методы формирования спроса и стимулирования сбыта</p>	<p>5/5</p>
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Выявить выгодных партнёров для данного гостиничного предприятия (туроператора, турагентское задание: Попробуйте выявить, каковы основные функции использования вопросов при осуществлении сделки? Какие виды вопросов при осуществлении продажи продукта вам известны</p>	<p>Тема 17 Технология агентских продаж</p>	<p>5/5</p>

	<p>Виды работ: Составьте рекомендации по ведению телефонных переговоров</p>		
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>-определить обязанности руководителя службы сбыта (планирование, кадровое обеспечение, подготовка работников, руководство, контроль). Виды работ: Предложить способы организации службы сбыта гостиницы. Разработать критерии эффективности работы персонала службы сбыта</p>	<p>Тема 18 Организация службы сбыта предприятия</p>	<p>4/4</p>
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Выявить стратегии увеличения продаж: 1) применение разнообразных стратегий привлечения и удержания клиентов; 2) обучающий маркетинг; 3) применение измеримых ключевых показателей; 4) директ-маркетинг; 5) двухшаговые продажи; 6) уникальное торговое предложение; 7) бесплатный отчёт (free reports); 8) перекрёстные продажи (cross-sell); 9) система регулярных касаний (keepintouch); 10) применение ценовой линейки продуктов. Виды работ: Опишите специфику и технологию управления контактом продавца с клиентом, а также раскройте конкретные техники и приёмы оказания влияния на клиента. Какие приёмы наиболее эффективны при управлении контактом между продавцом и клиент.</p>	<p>Тема 19 . Стратегии увеличения продаж</p>	<p>4/4</p>
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Выявить основные виды печатных рекламных материалов (информационное письмо, коммерческое предложение, информационный лист, рекламный листок, буклет, проспект, каталог;-определить форму, стилевое решение и психологические особенности восприятия товара Виды работ: Составьте рекламно-информационный лист об инфраструктуре предприятия. Разработайте руководство правилами написания рекламного текста Разработайте макет проспекта Вашего предприятия. Разработайте комплекс рекламных обращений и серию рекламных материалов по продвижению гостиничного комплекса</p>	<p>Тема 20 Оценка формирования содержания рекламных материал</p>	<p>2/2</p>

<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Выявить инструменты ATL(традиционные формы реклам –телевизионная, радиореклама, печатная и наружнаяреклама);-выявить инструменты BTL (специальные мероприятия, вирусный маркетинг–Liferplacement, выставки, спонсорство, интернет-конференции, стимулирование сбыта, внутриотраслевые мероприятия –B2B party, разработка программ лояльности, управление базами данных –CRM); -определить нестандартные способы донесения информации (флеш-моб, «классический» флеш-моб). Виды работ: Какими достоинствами располагает личная продажа как средство коммуникации?</p>	<p>Тема 21 Технологии ATL и BTL продвижения услу</p>	<p>2/2</p>
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Определить виды лояльности, применяемые на предприятии (транзакционная, перцепционная, комплексная); -инструменты, применяемые при формировании программ лояльности (привилегии, бонусные баллы, скидки на размещение, особая процедура отмены бронирования, помощь в организации рабочих встреч, конференций, трансфер, специальные предложения. Виды работ: Разработайте программу лояльности для молодожёнов. Разработайте программу лояльности для юбиляров.</p>	<p>Тема 22 Формирование лояльности потребителей</p>	<p>2/2</p>
<p>III. Заключительный этап.</p>			
	<p>Виды работ. оформление отчета по практике. подписание отчета, дневника и характеристики на студента руководителем практики от организации. Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики. Обобщается опыт работы хозяйствующего субъекта. Подготовка и защита отчета по практике</p>	<p>Тема 3.1 Систематизация и оформление документов по производственной практике</p>	<p>2/2</p>
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10., ОК11 ПК 4.1.-ПК4.3.</p>	<p>Виды работ: защита отчета по производственной практике передача документов по практике на кафедру менеджмента и торгового дела; участие в кафедральной конференции студентов по итогам производственной практики</p>	<p>Тема 3.2 Аттестация по итогам практики</p>	<p>2/2</p>

Типовой перечень индивидуальных заданий
В процессе производственной практики необходимо выполнить следующие индивидуальные задания:

1. Оформить заявку на бронирование по телефону.
2. Составить письмо: «Подтверждение бронирования»
3. Составить регистрационную карточку (Анкету гостя).
4. Составить анкету-отзыв гостя о проживании.
5. Принять и оформить заявку на бронирование, отправленную по электронной почте.
6. Составить карту гостя гостиницы.
7. Рассмотреть правила расчета оплаты за проживание.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- изучить программу практики (по профилю специальности);
- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;
- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- помогать студенту в изучении тем практики;

-оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;

-систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;

-сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *кабинет организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.*

Стандартная и специализированная мебель:

Рабочее место преподавателя;

Доска аудиторная;

Столы аудиторные двухместные;

Стулья стандарт;

Стулья ученические.

Оборудование, технические средства обучения:

Стойка ресепшн угловая;

Кровати;

Тумбы прикроватные;

Шкаф для одежды;

Комод;

Телевизор;

Душевая кабина;

Коврик для ванной;

Раковина;

Унитаз;

Занавески;
Карнизы;
Комплекты постельного белья;
Одеяла;
Одеяла цветное;
Подушки;
Покрывала;
Полотенца;
Простыни;

Технические средства обучения

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:
Стенд «Основные туристские регионы РФ»;
Стенд «Виды туристских продуктов»;
Дидактические пособия.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): [Текст]: офиц. текст по состоянию 8 декабря 2011 г. - М.: Издательство «Приор», 2011. – 460с.

2. Порядок классификации объектов в туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи. Утвержден приказом Минспорттуризма России от 25.01.2011 №35.

3. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 9 октября 2015 г. №1085

б) основная литература:

1. Организация бронирования и продаж гостиничного продукта : учебное пособие / Пасько О.В., под ред., Горяинов К.С., Никольская Е.Ю., Суворова И.Н., Федорчукова С.Г. — Москва : КноРус, 2020. — 187 с. — ISBN 978-5-406-01707-4. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/938278> (дата обращения: 21.08.2020).

2. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961520> (дата обращения: 21.08.2020).

3. Никольская, Е.Ю. Основы менеджмента и управление персоналом в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Никольская Е.Ю., Семенова Л.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-4365-5250-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936719> (дата

обращения: 21.08.2020).

4. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг : учебное пособие / В. А. Радовель. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01813-2. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091306> (дата обращения: 21.08.2020).

5. Брель, Н.М. Английский язык для гостиничного дела : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07609-5. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936526> (дата обращения: 20.08.2020).

в) дополнительная литература:

1. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718> (дата обращения: 21.08.2020).

2. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с. + Доп. материалы. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041498> (дата обращения: 21.08.2020).

3. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1034526> (дата обращения: 21.08.2020).

4. Черникова, Л.И. Организация гостиничного дела : учебное пособие / Черникова Л.И. — Москва : КноРус, 2019. — 192 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06698-0. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/930205> (дата обращения: 21.08.2020).

5. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961505> (дата обращения: 21.08.2020).

6. Кабушкин, Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов : учебное пособие / Кабушкин Н.И. — Москва : КноРус, 2019. — 413 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06991-2. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/931161> (дата обращения: 21.08.2020).

7. Никольская, Е.Ю. Управление качеством гостиничных услуг : учебник / Никольская Е.Ю., Тихненко А.А., Попов Л.А. — Москва : Русайнс, 2021. — 197 с. — ISBN 978-5-4365-5164-7.—Текст : электронный // ЭБС

Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936360> (дата обращения: 21.08.2020).

8. Крючкова, Т.М. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / Крючкова Т.М., Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев А.В. — Москва : КноРус, 2021.— 165 с. — ISBN 978-5-406-03848-2.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936927> (дата обращения: 22.08.2020).

9. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013648-6. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069788> (дата обращения: 21.08.2020).

10. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02152-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936083> (дата обращения: 21.08.2020).

11. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453934> (дата обращения: 21.08.2020).

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning
(лицензиянапакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. AdobeAcrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль над ходом практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет по практике
- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике с календарным графиком практики.

Структура отчета:

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

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как

продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме

Отчет о практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о практике должен содержать:

Дневник практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Российского университета кооперации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенци и	Наименование оценочного средства
1.	<i>Организационный этап</i>		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК 1, ОК2, ОК4, ОК6,	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	<i>Основной этап</i>		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	<i>Завершающий этап</i>		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК 9	Отчет по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Верно и в полном объеме может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	С незначительными замечаниями может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	На базовом уровне, с ошибками может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Не может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	5
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Не может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	5
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Верно и в полном объеме может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	С незначительными замечаниями может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	На базовом уровне, с ошибками может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Не может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	5
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно	Верно и в полном объеме может работать в	С незначительными замечаниями может	На базовом уровне, с ошибками может	Не может работать в коллективе и команде,	5

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Верно и в полном объеме может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	С незначительными замечаниями может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Не может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	5
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Верно и в полном объеме может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	С незначительными замечаниями может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	На базовом уровне, с ошибками может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Не может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	5
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Верно и в полном объеме может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	На базовом уровне, с ошибками может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Не может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	5

			деятельности.	деятельности.		
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Верно и в полном объеме может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	С незначительными замечаниями может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	На базовом уровне, с ошибками может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Не может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	5
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Верно и в полном объеме может планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	С незначительными замечаниями может планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	На базовом уровне, с ошибками может планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Не может планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	5
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Верно и в полном объеме может планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	С незначительными замечаниями может планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	На базовом уровне, с ошибками может планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Не может планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	5
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Верно и в полном объеме может организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	С незначительными замечаниями может организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	На базовом уровне, с ошибками может организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Не может организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	5
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность	Верно и в полном объеме может контролировать	С незначительными замечаниями может	На базовом уровне, с ошибками может	Не может контролировать	5

	работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
Всего:						60

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 52 до 60 баллов	высокий
хорошо	от 43 до 51 баллов	средний
удовлетворительно	от 30 до 42 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 30	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

Виды работ
<p>Тема 1 Общие сведения о предприятии История создания и динамика развития предприятия. Наиболее значимые этапы в работе предприятия. Достижения и награды. Наличие фирменного стиля. Дать характеристику гостиничного предприятия; —проанализировать основные направления развития гостиницы; —перечислить правила предоставления гостиничных услуг. Рассмотреть организационно-правовую форму дать сведения об исполнителе, о присвоении предприятию соответствующей категории (если она присваивалась); о подтверждении соответствия услуг установленным требованиям; о номере лицензии, сроке её действия, об органе, выдавшем лицензию и т.п</p>
<p>Тема 2 Характеристика наружного и внутреннего оформления предприятия</p> <p>Наружное оформление: расположения средства размещения в здании, имеющем историко-архитектурное значение; внешний вид здания (фасад, балконы, лоджии, ставни); наличие вывески (освещаемой или светящейся); наличие отдельного служебного входа; наличие над входом козырька для защиты от атмосферных осадков на пути от автомобиля; наличие воздушно-тепловой завесы на входе в здание</p> <p>Виды работ: Охарактеризовать холл средства размещения по следующим показателям: площадь холла; наличие и оформление службы приема и размещения с зоной отдыха и ожидания; характеристика мебели в холле; наличие и характеристика ковровых или иных напольных покрытий в зоне отдыха; декоративное озеленение, художественные композиции, музыкальное вещание в холле; освещение и цветное оформление холла; наличие помещения или зоны в холле для просмотра -письменное изложение информации, отраженной в отчете телепередач; наличие, количество и характеристики лифтов; наличие гардероба или вешалки в холле и в общественных помещениях; наличие магазинов и торговых киосков; наличие туалета вблизи общественных помещений. внешний вид сотрудников (наличие униформы или деловой одежды; бейджей, оформленных в едином фирменном стиле</p>
<p>Тема 3 Обязанности и ответственность персонала службы приема и размещения. Нарушения в работе и меры дисциплинарного взыскания Изучить: —обязанности и ответственность портье и старшего администратора; —виды возможных нарушений в работе портье и меры дисциплинарного воздействия в соответствии с требованиями Российского трудового законодательства и правилами внутреннего распорядка гостиниц — составить проект внутрифирменного документа «Правила внутреннего распорядка персонала»; —разработать стандарт внешнего вида и требований гигиены для портье.</p>
<p>Тема 4 Правила поведения администратора и организация взаимоотношений с клиентами гостиницы Изучить: —правила взаимоотношений портье с клиентами гостиницы: стандарты приема, отъезда, телефонного этикета и т.д.; —разработать памятку для портье о правилах взаимоотношений с клиентами гостиницы;</p>

<p>—разработать памятку об ответственности гостиницы за сохранность личных вещей клиента в соответствии с законодательством РФ.</p>
<p>Тема 5 Анализ производственной деятельности предприятия Провести анализ объема, состава, структуры и динамики основных средств; -анализ технического состояния основных производственных фондов; -анализ обобщающих показателей использования ОПФ; -анализ труда и заработной платы; -анализ численности, состава и движения трудовых ресурсов;-анализ производительности труда; -анализ затрат на производство и сбыт продукции; -анализ состава и динамики прибыли;-анализ структуры прибыли;-анализ рентабельности отдельных видов гостиничных услуг; -анализ показателей деловой активности предприятия</p>
<p>Тема 6 Обязанности и ответственность персонала службы приема и размещения. Нарушения в работе и меры дисциплинарного взыскания Изучить: обязанности и ответственность портье и старшего администратора; виды возможных нарушений в работе портье и меры дисциплинарного воздействия в соответствии с требованиями Российского трудового законодательства и правилами внутреннего распорядка гостиницы Виды работ: составить проект внутрифирменного документа «Правила внутреннего распорядка персонала»; разработать стандарт внешнего вида и требований гигиены для портье</p>
<p>Тема 7 Охрана труда портье и техника безопасности при работе в гостинице Изучить: инструкции по технике безопасности и охране труда портье; правила поведения портье в случае возникновения нештатных ситуаций; правила поведения портье в случае неадекватного поведения гостей пути эвакуации на случай возникновения нештатной ситуации Виды работ: пройти инструктаж по ТБ; составить памятку для портье о правилах техники безопасности; составить инструкцию по организации безопасности портье на рабочем месте; разработать инструкцию по правилам поведения портье при возникновении нештатных ситуаций в гостинице (пожар, землетрясение и т.д.).</p>
<p>Тема 8 Организация номерного фонда гостиницы Изучить: организацию номерного фонда гостиницы, виды номеров, их соответствие требованиям к площади, техническому оснащению; сантехническое оборудование гостиничного номера Виды работ: определить качественные показатели оборудования гостиничного номера: соответствие требованиям к мебели, аксессуарам, ковровым покрытиям, занавесям, постельным принадлежностям</p>
<p>Тема 9 Роль хозяйственной службы в гостиничном хозяйстве Составление схемы хозяйственной службы различных видов гостиниц. Составление плана работы хозяйственной службы на месяц. Составление графиков работы персонала хозяйственной службы на месяц. Изучение должностных инструкций работников АХС первого и второго квалификационного уровня.</p>

<p>Составление должностной инструкции горничной</p> <p>Тема 10 Технические и технологические аспекты работы службы портье</p> <p>Изучить:</p> <p>оборудование и технологию работы службы портье виды документации службы приема и размещения; функции и этапы работы портье; порядок оформления и регистрации иностранных граждан в гостинице; правила расчетов с клиентами; правила обеспечения сохранности ценных вещей, денег и документов клиентов гостиницы в соответствии с законодательством</p> <p>Виды работ:</p> <p>получить навыки работы с документами, удостоверяющими личность клиента; оформить поселение гостя и заполнить необходимую документацию в соответствии с требованиями гостиницы; получить навыки работы с ключами от номеров гостей; оформить выезд гостя в соответствии с существующими в гостинице правилами; получить навыки заполнения карты движения номерного фонда; получить навыки передачи смены администратора</p>
<p>Тема 11 Технические и технологические аспекты работы службы бронирования</p> <p>Изучить:</p> <p>структурную организацию службы бронирования; требования оформления и обработки заявки на бронирование, аннуляции; требования к оформлению групповой заявки; регистрация брони, оплата за бронирование и проживание в гостинице: наличный расчет, кредитные карточки, безналичный расчет; порядок взаимодействия с другими службами получить навыки приема заявки на бронирование номера; произвести предварительный расчет стоимости проживания; оформить документы на бронирование и выставить счет заказчику номера; получить навыки оформления документов на аннуляцию брони; заполнить журнал бронирования.</p>
<p>Тема 12 Факторы, влияющие на формирование ценовой политики</p> <p>Проанализировать факторы, влияющие на ценовую стратегию (спрос, предложение, потребители, государственное регулирование цен, участники канала сбыта, конкуренция, издержки)</p> <p>Проанализируйте работу отдела продаж гостиницы о следующим параметрам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Количество сотрудников занятых в продажах (кроме администраторов). 2. Какую стратегию продаж применяют в отеле. 3. Какие каналы сбыта задействованы в работе предприятия. 4. Ведется ли разработка корпоративных и туристических пакетов, в состав которых включены как основные, так и дополнительные услуги предприятия? 5. Приведите такой пример из числа исполненных заказов с описанием всего заказа (количество человек, номеров, даты, программа пребывания и т.п.). Сделайте вывод
<p>Тема 13 Ценовая дифференциация: системы скидок и надбавок</p> <p>Выявить специфику реализации программы привлечения клиентов, суть которых сводится к ценовой дифференциации и системе натурального вознаграждения клиентов.</p> <p>Разработать программу лояльности для корпоративных клиентов компании.</p> <p>Назвать недостаток применения метода «манипулирование ценами» и преимущества реализации программы вознаграждения клиентов</p>

<p>Тема 14 Технология личных продаж отдела бронирования</p> <p>Выявить умения:-вести переговоры;-устанавливать отношения;-удовлетворять потребности клиента.</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработайте общие правила работы с возражениями. 2. Составьте список наиболее часто встречающихся возражений, определите, какие сопротивления, скорее всего, стоят за ними и придумайте несколько способов обработки этих возражений. 3. Вы слышите возражение: «Это слишком дорого». <p>Предложите свои варианты обработки этого возражения, предварительно выяснив, истинное оно или ложное.</p>
<p>Тема 15 Маркетинговая деятельность на гостиничном предприятии</p> <p>Служба маркетинга: функции, назначение. Изучение структуры службы продаж и маркетинга, функций отделов и должностных инструкций сотрудников. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями.</p> <p>Составить макет анкеты гостя, провести маркетинговые исследования в гостинице, отеле методом: опроса, анкетирования, интервьюирования т др.</p> <p>Провести анализ и оценку: сервисной деятельности в гостинице, отеле. Выработать собственные предложения по совершенствованию данного направления.</p>
<p>Тема 16 Методы формирования спроса и стимулирования сбыта</p> <p>Классификация субъектов осуществляющих маркетинговую деятельность. Потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения Методы изучения и анализа предпочтений потребителя.</p> <p>Изучение и анализ потребностей потребителей гостиничного продукта, подбор оптимального гостиничного продукта;</p> <p>Оценка качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству;</p> <p>Формирование комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия;</p> <p>Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности в гостиничном предприятии</p>
<p>Тема 17 Технология агентских продаж</p> <p>Выявить выгодных партнёров для данного гостиничного предприятия (туроператора, турагентское задание:</p> <p>Попробуйте выявить, каковы основные функции использования вопросов при осуществлении сделки? Какие виды вопросов при осуществлении продажи продукта вам известны</p> <p>Виды работ:</p> <p>Составьте рекомендации по ведению телефонных переговоров</p>
<p>Тема 18 Организация службы сбыта предприятия</p> <p>-определить обязанности руководителя службы сбыта (планирование, кадровое обеспечение, подготовка работников, руководство, контроль).</p> <p>Виды работ:</p> <p>Предложить способы организации службы сбыта гостиницы.</p> <p>Разработать критерии эффективности работы персонала службы сбыта</p>
<p>Тема 19. Стратегии увеличения продаж</p> <p>Выявить стратегии увеличения продаж:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) применение разнообразных стратегий привлечения и удержания клиентов; 2)обучающий маркетинг; 3) применение измеримых ключевых показателей; 4) директ-маркетинг;

- 5) двухшаговые продажи;
- 6) уникальное торговое предложение;
- 7) бесплатный отчёт (free reports);
- 8) перекрёстные продажи (cross-sell);
- 9) система регулярных касаний (keepintouch);
- 10) применение ценовой линейки продуктов.

Виды работ: Опишите специфику и технологию управления контактом продавца с клиентом, а также раскройте конкретные техники и приёмы оказания влияния на клиента. Какие приёмы наиболее эффективны при управлении контактом между продавцом и клиент.

Тема 20 Оценка формирования содержания рекламных материалов

Выявить основные виды печатных рекламных материалов (информационное письмо, коммерческое предложение, информационный лист, рекламный листок, буклет, проспект, каталог);-определить форму, стилевое решение и психологические особенности восприятия товара

Виды работ:

Составьте рекламно-информационный лист об инфраструктуре предприятия.

Разработайте руководство правилами написания рекламного текста

Разработайте макет проспекта Вашего предприятия.

Разработайте комплекс рекламных обращений и серию рекламных материалов по продвижению гостиничного комплекса

Тема 21 Технологии ATL и BTL продвижения услуг

Выявить инструменты ATL(традиционные формы реклам –телевизионная, радиореклама, печатная и наружнаяреклама);-выявить инструменты BTL (специальные мероприятия, вирусный маркетинг–Lifeplacement, выставки, спонсорство, интернет-конференции, стимулирование сбыта, внутриотраслевые мероприятия –B2B party, разработка программ лояльности, управление базами данных –CRM);

-определить нестандартные способы донесения информации (флеш-моб, «классический» флеш-моб).

Виды работ: Какими достоинствами располагает личная продажа как средство коммуникации?

Тема 22 Формирование лояльности потребителей

Определить виды лояльности, применяемые на предприятии (транзакционная, перцепционная, комплексная); инструменты, применяемые при формировании программ лояльности (привилегии, бонусные баллы, скидки на размещение, особая процедура отмены бронирования, помощь в организации рабочих встреч, конференций, трансфер, специальные предложения.

Виды работ:

Разработайте программу лояльности для молодёжи. Разработайте программу лояльности для юбиляров.

Систематизация и оформление отчета

Итого

ВОПРОСЫ
К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Виды уборочных работ в гостинице.
2. Автоматизация деятельности АХС гостиницы.
3. Нормативная-правовая база деятельности АХС гостиницы.
4. Документация АХС гостиницы, инвентаризация, учет.
5. Организация работы службы горничных в гостиницах.
6. Организация VIP-обслуживания в гостинице.
7. Озеленение и флористика гостиничных интерьеров.
8. Организация оздоровительных услуг в гостинице.
9. Особенности обслуживания room-service.
10. Контроль качества уборочных работ в гостинице. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.
11. Состав и функции службы бронирования. Виды и способы бронирования.
12. Составить должностную инструкцию менеджера бронирования.
13. Гостеприимство. История развития гостиничного хозяйства.
14. Оформить заявку на бронирование по телефону.
15. Особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования.
16. Поведение персонала гостиницы (администратора) в экстремальных условиях.
17. Состав и функции службы бронирования.
18. Сделать расчет стоимости проживания по предложенной задаче.
19. Правила поведения персонала гостиницы.
20. Составить письмо: «Подтверждение бронирования»
21. Виды услуг оказываемых в гостинице.
22. Составить регистрационную карточку (Анкету гостя).
23. Особенности регистрации иностранных туристов.
24. Составить анкету-отзыв гостя о проживании.
25. Организация мер по обеспечению пожарной безопасности в гостинице.

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ _____

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О

Оценка по результатам прохождения практики,

с учетом отчета о практике _____

20 ____ г

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ по _____ в _____
Период прохождения практики Наименование организации

под руководством _____
ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

_____ *ФИО руководителя по практической подготовке от Института*

прошел(а) _____
Вид практики, тип практики

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

_____ *Фамилия, имя, отчество*
_____ курс _____ формы обучения _____ группа

направление подготовки/специальность _____

направленность (профиль)/специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

_____ *Наименование организации*

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____

Период проведения практики

20 __ г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____

Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Ответственный работник профильной
организации за реализацию практики

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Задание получил обучающийся _____

Подпись

Фамилия И.О.

3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

Руководитель по
практической подготовке
от Института

Ответственный работник
профильной организации за
реализацию практики

М.П.