Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа

производственной практики

ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: *очная*

Вологда, 2023

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии технологии и сервиса
Протокол № 1 от «06» сентября 2023г.
Председатель цикловой комиссии
_____ А.И.Комиссарова

Утверждаю:
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А.Русина

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Разработчики: Майорова Н.В., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения.

Согласовано:
_____
наименование организации
_____ _____ _____
должность подпись ФИО
МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 5
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 13
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 14
Приложение А Форма титульного листа для отчета по производственной практике 16
Приложение Б Форма календарно-тематического плана 17
Приложение В Форма дневника о прохождении производственной практики 18
Приложение Г Форма характеристики 19
Приложение Д Форма аттестационного листа 20
Приложение Е Список необходимых приложений к отчету по производственной практике 21
Приложение Ж Требования к оформлению отчета по производственной практике 22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целью производственной практики является:

- углубление обучающимися первоначального практического опыта в части освоения ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения;
- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Задачами производственной практики является приобретение практического опыта по ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения:

- планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 6 недель (30 дней) – 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результата обучения
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.
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, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы производственной практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения производственной практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Программа производственной практики – выдается в печатном и/или электронном виде.
- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

- Аттестационный лист – заполняется на практиканта руководителем практики от организации после окончания практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- анализ работы практиканта за день;
- ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;
- заполнение бланка характеристики и аттестационного листа по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

- регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;
- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник;
- ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;
- своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни	ПК
	Вид работ	Задание		
1.	Ознакомление с гостиничным предприятием	1.1. Ознакомиться с устройством гостиничного предприятия и документами, регламентирующими его деятельность. 1.2. Изучить виды служб гостиницы, персонал, информационное обеспечение службы приёма и размещения, правила внутреннего распорядка. 1.3. Изучить должностные инструкции работников службы приема и размещения; пройти инструктажа по пожарной безопасности, охране труда, санитарии и гигиене.	1	ПК 1.1.
2.	Планирование деятельности службы приема и размещения	2.1. Изучить организацию работы и рабочего места службы приема и размещения. 2.2. Определить численность и функциональные обязанности сотрудников службы приема и размещения, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. 2.3. Разработать и провести вводный и/или текущий инструктаж для работников СПиР по работе с оснащением рабочего места. 2.4. Сделать анализ потребностей в материальных ресурсах и персонале службы для планирования ее деятельности	4	ПК 1.1.
3.	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы.	3.1. Проанализировать разработанные в гостиничном предприятии стандарты качества обслуживания по приёму и выписке гостей. 3.2. Разработать недостающие операционные процедуры и стандарты службы приема и размещения в т.ч. на английском языке. 3.3. Провести тренинг по одному из разработанному скрипту для усовершенствования организации деятельности сотрудников службы приема и размещения.	5	ПК 1.2.

4	Координация деятельности подчиненных через организацию работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения при заезде гостя	4.1 .Скоординировать деятельность подчиненных через работу с информационной базой: - описать возможности информационных технологий при организации деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей. - принять участие при приёме и регистрации гостей, описать необходимые документы; - принять участие при предоставлении информации о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице, описать необходимые документы и места их хранения.	**5**	**ПК 1.2.**
5	Координация деятельности подчиненных через организацию работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения во время проживания и выезде гостя	5.1. Скоординировать деятельность подчиненных через работу с информационной базой проанализировав правила расчёта за проживание в гостинице и принять участие в расчёте гостя с использованием программного обеспечения, компьютерных и телекоммуникационных средств гостиницы, описать необходимые документы; 5.2. Принять участие в организации отъезда и проводов гостей описать необходимые документы; 5.3. Изучить особенности при выполнении процедуры ночного аудита и передачи дел по окончанию смены, описать необходимые документы; 5.4. Оформить отчётную документацию службы приёма и размещения.	**5**	**ПК 1.2.**
6.	Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества предоставляемых услуг.	6.1. Разработать мероприятия: - по контролю выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения, - по организации встреч приветствий и обслуживания гостей, в т.ч. на английском языке; - по их регистрации и размещению; - по передаче дел при окончании смены, в т.ч. на английском языке; - по оказанию перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору, в т.ч. на английском языке; 6.2. Разработать мероприятия по контролю соблюдения сотрудниками службы приема и размещения	**5**	**ПК 1.3.**

		требований охраны труда. 6.3. Проанализировать результаты деятельности. 6.4. Предложить систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы на основании полученных результатов		
7	Контроль взаимодействия и координация деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного предприятия. Контроль управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения	7.1. Проанализировать взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного предприятия и предложить стандарты и операционные процедуры, для повышения эффективности организации взаимодействия. 7.2. Разработать недостающие скрипты для информирования работников о методах урегулирования конфликтных ситуаций с гостями, в т.ч. на английском языке	**5**	**ПК 1.3.**

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По завершении производственной практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по производственной практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);
- Дневник о прохождении производственной практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся; список необходимых документов представлен в Приложении Е.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по производственной практике представлены в Приложении Ж программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) и аттестационный лист (Приложение Д), подписанные руководителем практики от организации (с печатью организации).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, имеются конкретные предложения по совершенствованию работы организации;
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;
- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете;
- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов производственной практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

а) Нормативно-правовые акты

1. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 05.12.2022) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.
2. О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации Федерацию
3. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию [Электронный ресурс]: фед. закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ (последняя редакция) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.
4. Об основах туристической деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: фед. закон : от 24.11.1996, № 132-ФЗ (в ред. от 02.03.2016) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.
5. Об утверждении Положения о классификации гостиниц [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1860 (с изм. 7 апреля, 26 декабря 2022)/ СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.
6. Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ : 18.11.2020 N 1853 (ред. от 01.04.2021) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.
7. Об утверждении Правил бытового обслуживания населения [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ : от 21.09.2020 N 1514 (ред. от 01.04.2021) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.

б) Основная и дополнительная литература

8. Ёхина, Марина Анатольевна. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж : учебник для студ. СПО / М. А. Ёхина. - Москва. : Академия, 2017. - 240 с. - (ТОП 50. Профессиональное образование). - Текст : непосредственный.
9. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512195
10. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

в) Периодические издания:

11. Ежемесячный журнал «Отель».
12. Ежемесячный журнал «Ресторанные ведомости».
13. Ежемесячный журнал «Гостиничное дело».

г) Интернет - ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
14.	Главный Портал Индустрии гостеприимства и питания	http://www.horeca.ru/
15.	Ведущий информационно-поисковой портал индустрии гостеприимства	http://next-stop.ru/

Приложение А
Форма титульного листа для отчета по производственной практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Наименование профессионального модуля: ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения.

Вид практики: производственная практика.

Продолжительность практики: 6 недель (30 дней) – 216 часа.

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Оценка по практике _____

(оценка выставляется руководителем практики от колледжа)

Дата **Руководитель практики от колледжа**

_____ _____

(подпись) (ФИО)

20__

Приложение Б
Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «____»_____ 20___ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Ознакомление с гостиничным предприятием.	1
2	Планирование деятельности службы приема и размещения	4
3	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы.	5
4	Координация деятельности подчиненных через организацию работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения при заезде гостя	5
5	Координация деятельности подчиненных через организацию работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения во время проживания и выезде гостя	5
6	Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества предоставляемых услуг.	5
7	Контроль взаимодействия и координация деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного предприятия. Контроль управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения	5

Приложение В
Форма дневника о прохождении производственной практики

Дневник о прохождении производственной практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Приложение Г
Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *43.02.14 Гостиничное дело*

За время прохождения практики *производственной*

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На рабочих местах _____

_____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____

(должность)

_____ /

(подпись) . (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д
Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики **производственная**

Профессиональный модуль **ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приёма и размещения**

Студент (ФИО) _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки прохождения практики _____

Специальность **43.02.14 Гостиничное дело**

Группа **отделение очное**

	Наименование общих и профессиональных компетенций	**Оценка уровня освоения компетенции** (освоена / не освоена)
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.	
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, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Дата Оценка за практику _____

Руководитель практики _____ / _____
М.П.

Приложение Е
Список необходимых приложений к отчету
по производственной практике

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ К ОТЧЕТУ

1. Форма № 1 – Г Анкета гостя (оформленная).
2. Таблица – план загрузки гостиницы на текущий день.
3. Бланк – счёт за проживание.
4. Ведомость движения номерного фонда.
5. Список проживающих на этаже (шахматка).
6. Бланк договора на оказание гостиничных услуг.
7. Прейскурант цен на дополнительные услуги.
8. Бланки по приёму, размещению и выписке гостей.

Приложение Ж
Требования к оформлению отчета
по производственной практике

Оформление текста отчёта по практике

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4 (21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	15
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1.Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом.

2.Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) Например: 2022 год, т.д., А. С. Пушкин).

3.Набор текста осуществляется без переносов.

4.Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация страниц отчета. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница).

Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы – 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

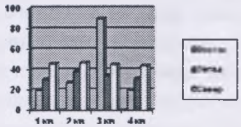


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____
(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак

повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

ПРИМЕР.

Плотность каждого образца ρ, кг/м3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho=\frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление Приложений. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов: как продолжение данного отчета на последующих его листах; в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка «Приложение» в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Начертание	полужирное

ПРИМЕР.

Приложение А

Аттестационный лист