

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБНОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»
	Основные процессы образовательной деятельности
	Реализация ОПОП
	Рабочая программа учебной практики СК КТИНЗ ПО 2.4.34.2023

ОБСУЖДЕНО
Председатель
методобъединения

 М.Н. Дугарова

«15» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Зав. метод.отделом

 Т.Д. Тугутова

«14» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ КТИНЗ

 Н.С.Саргаев

«15» февраля 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации, приказ от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрировано в Минюсте России 24 января 20263 г. № 72111), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Составитель: Курдюков И.М., преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.....	10
4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.....	16
6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	27
7 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

1.1 Область применения программы учебной практики:

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения квалификации: специалист по туризму и гостеприимству и вида деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1.2 Цели практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по видам деятельности, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Таблица 1 – Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Таблица 2 – Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.3 Требования к результатам практики

Результатом освоения программы учебной практики является:

Таблица 3 – Результаты освоения программы учебной практики

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения.

1.4 Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета, при условии наличия оценки уровня освоения компетенций в аттестационном листе; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (при наличии); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики

обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика рассчитана на 72 часа.

1.6 Условия организации учебной практики

Учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла. Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, проводится на базе ГБПОУ КТИНЗ.

Учебная практика проводится в форме рассмотрения проблемных вопросов и заданий, решения ситуативных задач и практических заданий, оформленных в рабочей тетради. Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

Для реализации программы учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (стул и стол преподавателя);
- доска «Магнитно-меловая»;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- проектор;
- МФУ.

Для успешного освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Таблица 4 – План и содержание учебной практики

№	Виды работ	Содержание практики	Объём часов
1	2	3	4
Тема 1			10
Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства			
1	<p>Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.</p>	<p>1.1 Прохождение инструктажа по технике безопасности</p> <p>1.2 Соблюдение правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей и туристов</p>	2
		<p>1.3 Соблюдение требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены.</p> <p>1.4 Ознакомление с должностными обязанностями и правами</p>	2
		<p>1.5 Ознакомление с требованиями по организации рабочего места</p> <p>1.6 Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения</p>	2
		<p>1.7 Изучение возможностей использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ</p>	2
		<p>1.8 Анализ алгоритмов отслеживания и получения обратной связи от соответствующих служб</p> <p>1.9 Анализ и разработка плана целей деятельности служб</p>	2
		Тема 2	
Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства			
2	<p>Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.</p>	<p>1.1 Осуществление делопроизводства и документооборота в сфере туризма и гостеприимства (устав и локальные нормативно-правовые акты предприятия сферы туризма и гостеприимства)</p>	2
		<p>1.2 Анализ требований к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.</p> <p>1.3 Составление организационных</p>	4

		и распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) предприятия туризма и гостеприимства	
		1.4 Анализ видов информационно-справочных документов 1.5 Составление информационно-справочных документов	2
		1.6 Составление и оформление штатного расписания и организационной структуры предприятия туризма и гостеприимства 1.7 Составление и оформление должностных инструкции сотрудников предприятия туризма и гостеприимства.	4
		1.8 Создание отчетов о деятельности предприятия туризма и гостеприимства	2
Тема 3 Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства			10
3	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	1.1 Составление алгоритма организации и подготовки процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	2
		1.2 Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	2
		1.3 Составление алгоритмов и правил работы: рекламации, жалобы, претензии в сфере туризма и гостеприимства.	2
		1.4 Составление алгоритма подготовки к обслуживанию и приему клиентов	2
		1.5 Разбор и анализ решения различных ситуаций при расчете с клиентами 1.6 Отработка навыков владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	2
		Тема 4 Формирование отчета по учебной практике	
4	Формирование отчета по учебной практике по ПМ.01	1.1 Описание и анализ видов работ по учебной практике. 1.2 Формулирование выводов о результатах прохождения учебной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.	1
Дифференцированный зачет			1
Всего часов			36

3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам учебной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по учебной практике: дифференцированный зачет по учебной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по учебной практике.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по учебной практике выставляется на основании следующих критериев:

- систематичность работы обучающегося в период прохождения учебной практики с руководителем;
- адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
- самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой учебной практики;
- качество и профессионализм выполнения заданий;
- содержание и качество оформляемой отчетной документации;
- своевременность представляемой отчетной документации;
- положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Таблица 4 – Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК. 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на

		учебной практике
ПК. 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПК. 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ПК. 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Осуществляет расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике; тестирование. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	Решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике; тестирование. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения

профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	практических заданий на учебной практике
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике; тестирование. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике

4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ПОРТЬЕ»

Нормативно-правовые акты

1 Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015г. № 1085 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2 Об основах туристической деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]. Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996г. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3 ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4 Об утверждении Системы классификации гостиниц и других средств размещения [Электронный ресурс]. Приказ Ростуризма от 21.07.2005г. № 86 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Основная литература

1 Никольская, Е.Ю. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 298 с. — ISBN 978-5-4365-2567-9. — URL: <https://book.ru/book/931292> (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.

2 Никольская, Е.Ю. Проектирование гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю., Попов А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 229 с. — ISBN 978-5-406-07963-8. — URL: <https://book.ru/book/938842> (дата обращения: 11.10.2021). — Текст: электронный.

3 Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/>

4 Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

Дополнительная литература:

1 Стригунова, Д.П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие / Стригунова Д.П. — Москва : КноРус, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-406-03292-3. — URL: <https://book.ru/book/936578> (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.

2 Коновалова, Е.Е. Инновационные технологии управления и стратегии территориального развития туризма и сферы гостеприимства: сборник статей / Коновалова Е.Е. — Москва : Русайнс, 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-4365-7913-9. — URL: <https://book.ru/book/941597> (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание учебной практики

Вид работ	Формируемые профессиональные и общие компетенции	Содержание выполняемых работ
Тема 1		
Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		
<p>Организация рабочего места; изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;</p> <p>Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;</p> <p>Разработка плана целей деятельности служб</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4</p>	<p>Прослушать инструктаж по технике безопасности</p> <p>Знать и соблюдать правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей и туристов</p> <p>Знать и соблюдать требования охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены.</p> <p>Ознакомиться с должностными обязанностями и правами</p> <p>Ознакомиться с требованиями по организации рабочего места</p> <p>Изучить интерфейс и порядок использования специализированного программного обеспечения</p> <p>Изучить возможности использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ</p> <p>Провести анализ алгоритмов отслеживания и получения обратной связи от соответствующих служб</p> <p>Провести анализ и разработать план целей деятельности служб</p>
Тема 2		
Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		
<p>Осуществление делопроизводства и документооборота;</p> <p>Составление деловых документов;</p> <p>Составление организационных и распорядительных документов;</p> <p>Создание отчетов.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4</p>	<p>Осуществить делопроизводство и документооборот в сфере туризма и гостеприимства (провести анализ и составить вариант устава и локальных нормативно-правовые актов предприятия сферы туризма и гостеприимства)</p> <p>Проанализировать требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.</p> <p>Составить организационные и распорядительные документы</p>

		<p>(постановление, распоряжение, приказ, указание) предприятия туризма и гостеприимства.</p> <p>Выполнить анализ видов информационно-справочных документов</p> <p>Составить информационно-справочные документы.</p> <p>Составить и оформить штатное расписание и организационную структуру предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Составить и оформить должностные инструкции сотрудников предприятия туризма и гостеприимства.</p> <p>Создать отчет о деятельности предприятия туризма и гостеприимства</p>
Тема 3 Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		
<p>Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;</p> <p>Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;</p> <p>Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства:</p> <p>алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p>	<p>Составить алгоритм организации и подготовки процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги</p> <p>Составить диалог между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов</p> <p>Составить алгоритм и правила работы: рекламации, жалобы, претензии в сфере туризма и гостеприимства.</p> <p>Составить алгоритм подготовки к обслуживанию и приему клиентов</p> <p>Разбор и анализ решения различных ситуаций при расчете с клиентами</p> <p>Отработка навыков владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет</p>
Тема 4 Формирование отчета по учебной практике		
<p>Формирование отчета по учебной практике по ПМ.01</p>	<p>ОК 01, 02, 03, 04, 05, 07, 09</p> <p>ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4</p>	<p>Описать и проанализировать виды работ по учебной практике.</p> <p>Сделать выводы о результатах прохождения учебной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.</p>
Дифференцированный зачет по учебной практике по ПМ.01 – 2 ч.		

5.2 Требования к оформлению отчета

5.2.1 Содержание отчёта учебной практики

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике в рабочей тетради.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете
1.	Титульный лист отчета по учебной практике
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле
3.	Календарно-тематический план прохождения практики
4.	Индивидуальное задание
5.	Аттестационный лист по практике
6.	Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
7.	Дневник
8.	Содержание отчета
9.	Описательная часть отчета
10.	Приложения
11.	Рабочая тетрадь

Структура отчета по учебной практике по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разделам программы в печатном виде. Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности профессии горничной.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность,

логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Объем отчета – 10-15 страниц. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт. (Times New Roman), с межстрочным интервалом – 1,5. Требования к полям: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине. Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210x297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Wordfor Windows Тип шрифта: Times New Roman. Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

Заголовки

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт 16 п. т., Times New Roman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

- титульный лист;
- лист задания;
- календарный план;
- содержание.

Реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

Перечисления.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–». Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы

русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

Формулы

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

Знаки

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (.....денежные средства 0,87 процента). Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

Приложение

Слово «Приложение» пишется по центру, сверху страницы, без абзацного отступа 16 шрифтом, Times New Roman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

Иллюстрация (рисунок)

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

Ссылки на источники

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в структурном разделе «Список использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция,

иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«.....в разделе 3»

«.....в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений с их детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример: 125, 347 и 963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример: центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

Приложения.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение X» - 16 шрифтом, Times New Roman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Список использованных источников.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей отчета.

Название печатается сверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчета по практике. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников

Законодательные материалы

1. Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление правительства РФ от 11 ноября 2020 г. № 1853 //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

2. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс].: Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996 г. //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Учебник, учебное пособие

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с. - ISBN 978-5-7695-8945-4

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с. ISBN 978-5-7255-8545-3

3. Потапова И.И. Организация и обслуживание гостей в процессе проживания [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 320 с. ISBN 978-5-4668-1550-0

4. Полюшко Ю.В. Сборник стандартов обслуживания для персонала службы эксплуатации номерного фонда в гостинице / Ю. Полюшко «Издательские решения», 136 с. ISBN 978-5-00-504648-2

ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ

1. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>

2. Портал гостиничного бизнеса <http://www.hotelline.ru/>

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, федеральный портал: URL : <http://window.edu.ru/>

4. Официальный сайт Роспотребнадзора: URL : <http://rospotrebnadzor.i-u/>

5. Реестр профессиональных стандартов: [:http://profstandart.rosmintrud.ru/](http://profstandart.rosmintrud.ru/)

Сайт, портал

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . -
Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru>(дата обращения:
15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL:
<http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст:
электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -
Обновляется в течение суток. – URL: <http://tass.ru>(дата обращения:
26.06.2018). - Текст : электронный.

Рабочая тетрадь

Тетрадь по учебной практике должна иметь аккуратный внешний вид.
Все задания в рабочей тетради обучающиеся должны выполнять с
соблюдением следующих требований:

1. Писать разборчивым аккуратным почерком.
2. Работу выполнять в заданной последовательности и в соответствии
с методическими указаниями к конкретному заданию.
3. После каждого задания обязательно должно быть решение и
написаны соответствующие выводы.
4. В обязательном порядке должны быть устранены все недочеты и
замечания руководителя практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по учебной практике ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства состоит из заданий, которые необходимо выполнить в рабочей тетради.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

- рабочая тетрадь, с выполненными заданиями;
- дневник по учебной практике;
- отчет по учебной практике.

Аттестация по итогам учебной практики ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства осуществляется после сдачи документов руководителю учебной практики и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Критерии оценок заданий по учебной практике:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по учебной практике в рабочей тетради выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне.

Хорошо	Задания по учебной практике в рабочей тетради в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне.
Удовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»**

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающемуся гр. № _____
(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Наименование практики: учебная практика по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Срок практики: _____

Место прохождения практики: ИП «Дулаан»

Во время прохождения учебной практики необходимо выполнить следующие виды работ:

Руководитель учебной практики
от образовательной организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»**

**ДНЕВНИК
учебной практики
по ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства**

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Форма обучения: очная

Иволгинск , 202__ год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1) Ежедневный учёт выполнения работ
- 2) Приложения¹

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка выполненной работы	Подпись руководителя практики

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

по учебной практике обучающегося, по пятибалльной системе, удостоверяю

Руководитель учебной практики

от организации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Перечень приложений к дневнику

Номер приложения	Наименование приложения
Приложение А	
Приложение Б	
Приложение В	

Содержание и оформление дневника по учебной практике

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем-интернатом, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства**

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Студента (ки) _____ группы _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Организация: ИП «Дулан»

Начало практики _____

Окончание практики _____

Руководитель учебной практики _____
(Ф.И.О.)

Оценка _____

Иволгинск, 20-

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____,
(ФИО)

___ курса, группы _____, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, квалификация: специалист по туризму и гостеприимству прошел учебную практику в объеме 72 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в ИП «Дулаан»

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период учебной практики

Согласно профессиональному модулю

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	

Итоговая оценка _____ **

Подпись руководителя учебной практики
от образовательной организации _____ / _____

Дата «___» _____ 20__ г.

* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

**При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата.

При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;
- «4» - средний уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

¹ Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

**Характеристика руководителя учебной практики
на обучающегося по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство,
Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству
по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. _____, выбирает способы решения задач профессиональной (выбирает/не выбирает) деятельности применительно к различным контекстам
2. _____ использует современные средства поиска, анализа (использует/не использует) и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
3. _____ планирует и реализует собственное профессиональное (планирует/не планирует) и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
4. _____ эффективно взаимодействует и работает в коллективе (эффективно взаимодействует/не эффективно) и команде
5. _____ осуществляет устную и письменную коммуникацию на (осуществляет/не осуществляет) государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
7. _____ содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению (содействует/не содействует), применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
9. _____ пользуется профессиональной документацией на государств. (пользуется/не пользуется) и иностранном языках

Руководитель учебной
практики
от организации

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ Г.

**Характеристика на обучающегося по освоению
профессиональных компетенций в период
прохождения учебной практики
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

При освоении дополнительных профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства _____

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства _____

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства _____

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги _____

Руководитель учебной практики _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ Г.