

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»**

«Утверждаю»

Руководитель практики от организации

.....
(подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации)
М.П.

«
«10» мая 2021 г.

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
УП 04**

.....
Наименование практики
43.02.14. «Гостиничное дело»

.....
Наименование специальности
ПМ 04 «Организация и контроль текущей деятельности службы бронирования и продаж»

.....
Наименование профессионального модуля

Выполнила
Студентка группы № 9ГД-31

Исхакова Далия Наилевна

(Ф.И.О. студента)

Принял
Руководитель практики

.....
(подпись, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа)

.....
(оценка)

Санкт-Петербург
2021 г.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»**

ДНЕВНИК

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП 04

.....
Наименование практики

43.02.14. «Гостиничное дело»

.....
Наименование специальности

ПМ 04 «Организация и контроль текущей деятельности службы бронирования и продаж»

.....
Наименование профессионального модуля

Студентки группы № 9ГД-31

Исхаковой Даля Наилевны

(Ф.И.О. студента)

срок практики: 30.03-10.05.2021 (72 часа)

место практики: Отель «Балтия»

Руководитель практики от колледжа

.....
(подпись, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа)

Санкт-Петербург

2021 г.

Памятка студента

Студенты, осваивающие основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в период прохождения практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в период прохождения практики **ежедневно вести дневник**, в конце производственной практики составить (оформить) отчет. Дневник и отчет должны быть представлены на заключение руководителю практики от организации за 3 дня до окончания практики.
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Дата	Характеристика поручаемых работ	Отметка и подпись руководителя от организации о выполнении работ	Подпись руководителя от колледжа о выполнении работ
30.03.21	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.		
5.04.21	Изучение способов планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.		
6.04.21	Изучение тактик обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.		
12.04.21	Изучение осуществления мониторинга рынка гостиничных услуг.		
13.04.21	Выявление преимуществ и недостатков прямых конкурентов гостиницы.		
19.04.21	Изучение сайта гостиницы.		
20.04.21	Научиться составлять вводный и текущий инструктажи сотрудников службы бронирования и продаж.		
26.04.21	Участие в распределении заданий между сотрудниками службы		

	бронирования и продаж в зависимости от их умений и компетенции.		
27.04.21	Изучение координирования и контролирования выполнение сотрудниками службы бронирования и продаж производственных заданий.		
3.05.21	Участие в определении потребности сотрудников службы бронирования и продаж в обучении.		
4.05.21	Познакомиться с существующей анкетой гостя с целью изучения потребностей целевого рынка.		
10.05.21	Изучить тактику обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.		

Руководитель практики от организации

.....

(подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации) М.П

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УВР

_____ / _____ /

«__» _____ 2021 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на период учебной практики по ПМ 04 «Организация и контроль текущей
деятельности службы бронирования и продаж»

Наименование профессиональных компетенций, подлежащих освоению	Виды деятельности в рамках освоения профессиональных компетенций в период производственной практики	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)
ПК4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none">- изучить способы планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;- научиться планировать и прогнозировать продажи гостиничных продуктов;- научиться составлять план автоматизированного рабочего места сотрудника службы бронирования и продаж;- принимать участие при незапланированных или нестандартных ситуациях;- изучить тактику обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	

<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - научиться осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - изучить сегменты рынка гостиницы; - познакомиться с существующей анкетой гостя с целью изучения потребностей целевого рынка; - участвовать в проведении анкетирования гостей; - изучить мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять преимущества и недостатки прямых конкурентов гостиницы; - познакомиться с методами оценки конкурентоспособности гостиницы; - изучить сайт гостиницы; - изучить методы продвижения гостиничного продукта при бронировании. 	
<p>4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - научиться составлять вводный и текущий инструктажи сотрудников службы бронирования и продаж; - участвовать в распределении заданий между сотрудниками службы бронирования и продаж в зависимости от их умений и компетенции; - научиться координировать и контролировать выполнение сотрудниками службы бронирования и продаж производственных заданий; - участвовать в определении потребности сотрудников службы бронирования и продаж в обучении. 	

Руководитель
производственной
практики от колледжа

(подпись)
«10» мая 2021 г

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УВР

_____/_____/_____
«__» _____ 2021 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Исхакова Далия Наилевна

(Ф. И. О. студента)

Специальность 43.02.14. «Гостиничное дело»

группа 9ГД-31

За период учебной практики студентом были освоены следующие профессиональные компетенции:

Наименование профессиональных компетенций, подлежащих освоению	Периоды освоения видов деятельности	Отметка об освоении вида деятельности (осв./ не осв.)	Подпись руководителя практики от организации
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	С 30.03 по 10.05. 72 количество часов		
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы			
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества			

Руководитель учебной практики от организации (предприятия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель учебной практики от колледжа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Практикант (Ф.И.О.) _____

Сроки прохождения практики и количество часов с 30.03. по 10.05. 2021 (72 часа) _____

Основные виды деятельности, освоенные практикантом за период учебной практики _____

Отметка об освоении общих компетенций

Общие компетенции	Освоена	Достаточно освоена	Не освоена
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 языке.			
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			

Отмеченные недостатки в теоретической подготовке, отражающиеся на практической работе

На какую самостоятельную работу/должность может быть назначен практикант после окончания колледжа

Рекомендации по повышению/присвоению разряда по рабочей профессии

Оценка практиканта _____

Руководитель практики от организации

.....

М.П. (подпись, ФИО)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»**

«Утверждаю»

Руководитель практики от организации

.....

(подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации)

М.П.

«21» июня 2021 г.

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПП 04**

.....

Наименование практики

43.02.14. «Гостиничное дело»

.....

Наименование специальности

ПМ 04 «Организация и контроль текущей деятельности службы бронирования и продаж»

.....

Наименование профессионального модуля

Выполнила

Студентка группы № 9ГД-31

Исхакова Далия Наилевна

(Ф.И.О. студента)

Принял

Руководитель практики

.....

(подпись, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа)

.....

(оценка)

Санкт-Петербург

2021 г.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»**

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПП 04

.....
Наименование практики

43.02.14. «Гостиничное дело»

.....
Наименование специальности

ПМ 04 «Организация и контроль текущей деятельности службы бронирования и продаж»

.....
Наименование профессионального модуля

Студентки группы № 9ГД-31

Исхаковой Далии Наилевны

(Ф.И.О. студента)

срок практики: 11.05-21.06.21 г.(72 часа)

место практики: Отель «Балтия»

Руководитель практики от колледжа

.....
(подпись, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа)

Санкт-Петербург

2021г.

Памятка студента

Студенты, осваивающие основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в период прохождения практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в период прохождения практики **ежедневно вести дневник**, в конце производственной практики составить (оформить) отчет. Дневник и отчет должны быть представлены на заключение руководителю практики от организации за 3 дня до окончания практики.
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Дата	Характеристика поручаемых работ	Отметка и подпись руководителя от организации о выполнении работ	Подпись руководителя от колледжа о выполнении работ
11.05.21	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.		
17.05.21	Корректировка работы сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного комплекса или иного средства размещения при возникновении незапланированных или нестандартных ситуаций.		
18.05.21	Планирование и прогнозирование продажи гостиничных продуктов.		
24.05.21	Обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.		
25.05.21	Разработка анкеты гостя с целью изучения потребностей целевого рынка.		
31.05.21	Проведение анкетирования гостей.		

1.06.21	Разработка матрицы SWOT-анализа гостиницы.		
7.06.21	Проведение вводного и текущего инструктажа сотрудников службы бронирования и продаж Проведение вводного и текущего инструктажа сотрудников службы приема и размещения.		
8.06.21	Распределение заданий между сотрудниками службы бронирования и в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности.		
14.06.21	Координация и контроль выполнения сотрудниками службы бронирования и продаж производственных заданий.		
15.06.21	Определение потребности сотрудников службы бронирования и продаж в обучении и реализация мер по их обучению.		
21.05.21	Разработка презентации гостиницы.		

Руководитель практики от
организации

.....
(подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации)М.П

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УВР

_____ / _____ /

«__» _____ 2021 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на период производственной практике по ПМ 04 «Организация и контроль
текущей деятельности службы бронирования и продаж»

Наименование профессиональных компетенций, подлежащих освоению	Виды деятельности в рамках освоения профессиональных компетенций в период производственной практики	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
ПК4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none">- Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.- Составление заявок на расходные материалы, ремонт и обновление оборудования службы бронирования и продаж.- Корректировка работы сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного комплекса или иного средства размещения при возникновении незапланированных или нестандартных ситуаций.- Планировать и прогнозировать продажи гостиничных продуктов.- Составлять план автоматизированного рабочего места сотрудника службы бронирования и продаж.- Обучать персонал службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	

<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - анализировать сегменты рынка гостиницы и составить диаграммы; - разработать анкету гостя с целью изучения потребностей целевого рынка; - провести анкетирование гостей; - проанализировать и оформить результаты анкетирования; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять и анализировать преимущества и недостатки прямых конкурентов гостиницы; - разработать матрицу SWOT-анализа гостиницы; - внести предложения по улучшению сайта гостиницы; - разработать презентацию гостиницы; - изучить и проанализировать методы продвижения гостиничного продукта при бронировании. 	
<p>4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение вводного и текущего инструктажа сотрудников службы бронирования и продаж - Проведение вводного и текущего инструктажа сотрудников службы приема и размещения. - Распределение заданий между сотрудниками службы бронирования и в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности. - Координация и контроль выполнения сотрудниками службы бронирования и продаж производственных заданий. - Определение потребности сотрудников службы бронирования и продаж в обучении и реализация мер по их обучению. 	

Руководитель
производственной
практики от
колледжа

(подпись)

«21» июня 2021г.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УВР

_____/_____/_____
«__» _____ 2021 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Исхакова Далия Наилевна

(Ф. И. О. студента)

Специальность: 43.02.14. «Гостиничное дело»
группа 9ГД-31

За период производственной практики студентом были освоены следующие профессиональные компетенции:

Наименование профессиональных компетенций, подлежащих освоению	Периоды освоения видов деятельности	Отметка об освоении вида деятельности (осв./ не осв.)	Подпись руководителя практики от организации
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	С 11.05 по 21.06.21 г. 72 количество часов		
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества.			

Руководитель производственной (профессиональной) практики от организации (предприятия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель производственной (профессиональной) практики от колледжа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Практикант (Ф.И.О.)

Сроки прохождения практики и количество часов с 11.05.. по 21.06 2021 (72 часа)

Основные виды деятельности, освоенные практикантом за период производственной практики

Отметка об освоении общих компетенций

Общие компетенции	Освоена	Достаточно освоена	Не освоена
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 языке.			
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.			

Отмеченные недостатки в теоретической подготовке, отражающиеся на практической работе

На какую самостоятельную работу/должность может быть назначен практикант после окончания колледжа

Рекомендации по повышению/присвоению разряда по рабочей профессии

Оценка практиканта _____

Руководитель практики от организации

.....

М.П.

(подпись, ФИО)