

**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»

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

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

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:

<b>Наименование профессиональных компетенций, подлежащих освоению</b>	<b>Периоды освоения видов деятельности</b>	<b>Отметка об освоении вида деятельности (осв./ не осв.)</b>	<b>Подпись руководителя практики от организации</b>
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

<b>Общие компетенции</b>	<b>Освоена</b>	<b>Достаточно освоена</b>	<b>Не освоена</b>
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»

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

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

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

<b>Общие компетенции</b>	<b>Освоена</b>	<b>Достаточно освоена</b>	<b>Не освоена</b>
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)