

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)  
для обучающихся  
по программе подготовки специалистов среднего звена  
43.02.11 Гостиничный сервис  
(углубленная подготовка)  
Форма обучения – очная

Талипова Г.М., Першина Н.В. Фонд оценочных средств производственной практики (преддипломной) для студентов специальности 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Фонд оценочных средств производственной практики (преддипломной) разработан на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 475.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Талипова Гульфия Маратовна, Першина Наталья Валентиновна, 2020

## Содержание

1	Общая характеристика фондов оценочных средств.....	3
2	Паспорт фонда оценочных средств.....	7
3	Типовые задания для оценки освоения производственной практики (преддипломной).....	9

## **1. Общая характеристика фондов оценочных средств**

### **1.1. Область применения программы**

Фонд оценочных средств производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВД): бронирование гостиничных услуг; прием, размещение и выписка гостей; организация обслуживания гостей в процессе проживания; продажи гостиничного продукта; управление персоналом; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 11695 Горничная).

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.** Дисциплина входит в раздел ПДП. Производственная практика (преддипломная).

**1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения производственной практики (преддипломной)**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Общими компетенциями:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

ПК 4.5. Принимать участие в проведении маркетинговых исследований.

ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.

ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.

### **1.3. Количество часов прохождения практики:**

Сроки прохождения производственной практики (преддипломной): VIII семестр.

Общая продолжительность: 144 часа

Форма аттестации: дифференцированный зачет.

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Практический опыт</b>
ОК1 –	ПО1 - приема заказов на бронирование от потребителей;
ОК9	ПО2 - выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
ПК 1.1	ПО3 - информирования потребителя о бронировании;
ПК 1.2	ПО4 - приёма, регистрации и размещения гостей;
ПК 1.3	ПО5 - предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
ПК 2.1	ПО6 - участия в заключении договоров;
ПК 2.2	ПО7 - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
ПК 2.3	ПО8 - подготовки счетов и организации отъезда гостей;
ПК 2.4	ПО9 - проведения проверок в ночное время и передачи дел по окончании смены;
ПК 2.5	ПО10 - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
ПК 2.6	ПО11 - предоставления услуги питания в номерах;
ПК 3.1	ПО12 - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
ПК 3.3	ПО13 - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта,
ПК 3.4	ПО14 - подбора оптимального гостиничного продукта;
ПК 4.1	ПО15 - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
ПК 4.2	ПО16 - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
ПК 4.3	ПО17 - участия в разработке комплекса маркетинга;
ПК 4.4	ПО18 - участия в маркетинговых исследованиях;
ПК 4.5	ПО19 - подбора и расстановки персонала;
ПК 5.1	ПО20 - оформления и разработки кадровой документации;
ПК 5.2	ПО21 - разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;
ПК 5.3	ПО22 - организации повышения квалификации и обучения персонала;
ПК 5.4	ПО23 - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы;

<p>ПО24 - знаний, правил обслуживания гостей и внутреннего распорядка в гостинице;</p> <p>ПО25 - во владении навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса;</p> <p>ПО26 - работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов;</p> <p>ПО27- осуществления временных нормативов по видам уборочных мероприятий;</p> <p>ПО28 - по комплектации тележки горничной;</p> <p>ПО29 - в осуществлении технологии выполнения различных видов уборочных работ;</p> <p>ПО30 - в организации последовательности выполнения различных видов уборочных работ;</p> <p>ПО31- в работе, связанной с оборотом постельного белья;</p> <p>ПО32 - в использовании санитарно-гигиенических принадлежностей в гостиничном предприятии.</p>
---

## 2. Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количество вариантов, заданий и т.п.)	
1.	1.	Ознакомление с программой производственной практики и проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.	ОК 1, ОК 4.	Экспертное наблюдение в процессе занятия. Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (10).
2.	2.	Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия, с процессом осуществления основной деятельности предприятия, с нормативными документами предприятия. Осуществление распределения по рабочим местам.	ОК 1 - ОК 6.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (5), практические задания (5).
3.	3.	МДК 01.01., МДК 02.01. Выполнение работ по бронированию гостиничных услуг, приему, размещению и выписке гостей.	ПО1 – ПО3 ОК1 - ОК9, ПК1.1 – ПК 1.3, ПК2.1 – ПК2.6.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Практические задания (7).
4.	4.	МДК 03.01. Выполнение работ	ПО4 – ПО9	Экспертное наблюдение и

	по организации обслуживания гостей в процессе проживания.	ОК1 - ОК9, ПК3.1 – ПК3.4.	оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Практические задания (6).
5.	5. МДК.04.01. Выполнение работ по продаже гостиничного продукта.	ПО10-ПО12 ОК1 - ОК9, ПК4.1 – ПК4.5.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (10), практические задания (8).
6.	6. МДК.05.01. Выполнение работ по управлению персоналом.	ПО13-ПО18 ОК1 - ОК9, ПК5.1 – ПК5.5.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Практические задания (6).
7.	7. МДК.06.01. Выполнение работы горничной гостиничного предприятия.	ПО24-ПО32 ОК1 - ОК9, ПК 3.1 – ПК3.4.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Практические задания (3).
8.	8. Выполнение работ по теме ВКР.	ПО1-ПО32, ОК1 - ОК9, ПК1.1-ПК1.3, ПК 2.1-ПК2.6, ПК3.1 – 3.4, ПК4.1 – ПК4.5, ПК5.1 – ПК5.5.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, проверка отчета по практике. Практические задания (4).
9.	9. Подготовка заключительного отчета по практике. Заключительная конференция по итогам практики.	ПО1-ПО32 ОК1 - ОК9, ПК1.1-ПК1.3, ПК 2.1-ПК2.6, ПК3.1 – 3.4, ПК4.1 – ПК4.5, ПК5.1 – ПК5.5.	Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы (6), практические задания (2), презентация.
10.	Итоговая аттестация – дифференцированный зачет (8 семестр)	ПО1-ПО32 ОК1 - ОК9, ПК1.1-ПК1.3, ПК 2.1-ПК2.6, ПК3.1 – 3.4, ПК4.1 – ПК4.5, ПК5.1 – ПК5.5.	Проверка отчета по практике, документации, оценка выполнения работ и заданий по практике.

### 3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Раздел 1. Ознакомление с программой производственной практики и проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.	ОК 1, ОК 4.
--	-------------

#### Контрольные вопросы

1. Какие источники информации можно использовать в ходе прохождения производственной практики (преддипломной).
2. Какова методика сбора информации, необходимой при прохождении практики.
3. Каков план прохождения практики.
4. Какие документы необходимо сдать в качестве отчетности по практике?
5. Как написать раздел введение отчета по практике.
6. Как написать раздел заключение отчета по практике.
7. Как написать разделы основного содержания практики?
8. Какие требования существуют к оформлению отчета по практике?
9. Какие установлены сроки сдачи отчетности по практике?
10. Какие требования техники безопасности необходимо соблюдать в процессе практики?

Раздел 2. Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия, с процессом осуществления основной деятельности предприятия, с нормативными документами предприятия. Осуществление распределения по рабочим местам.	ОК 1 - ОК 6.
--	--------------

#### Контрольные вопросы

1. Каков внутренний распорядок дня предприятия?
2. Какова технология осуществления основной деятельности предприятия?
3. Каковы основные нормативные документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности?
4. Какие структурные подразделения существуют на предприятии? Каков штат их сотрудников?
5. Какие рабочие места предлагались для прохождения практики на предприятии?

#### Практические задания

1. Соберите сведения о месте прохождения производственной (преддипломной) практики. Напишите общую информацию о гостинице – базе производственной практики (преддипломной). Информация должна включать следующие данные: название организации, контактную информацию, юридический адрес, почтовый адрес, дату регистрации предприятия, владелец предприятия (на кого зарегистрировано), юридический статус (ИП, организация), организационно-правовую форму (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество и др.), основные и дополнительные услуги, партнеры и др.
2. Напишите внутренний распорядок дня предприятия.
3. Выделите группы и виды нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности предприятие.
4. Назовите актуальные стандарты РФ в области гостиничного сервиса и их основные положения.
5. Опишите технологию осуществления основной деятельности предприятия.



Раздел 3. Выполнение работ по бронированию гостиничных услуг, приему, размещению и выписке гостей.	ПО1-ПО3, ПО4-ПО9, ОК1 - ОК9, ПК1.1 – ПК 1.3, ПК2.1 – ПК2.6.
--	---

#### Практические задания

1. Соберите информацию и опишите организацию и технологию работы службы бронирования гостиницы, являющейся базой практики.
2. Сформулируйте основные правила ведения телефонных переговоров в процессе бронирования услуг.
3. Соберите информацию и опишите организацию и технологию работы службы приема и размещения гостиницы, являющейся базой практики.
4. Приведите примеры договоров, заключаемых гостиницей и опишите их содержание.
5. Назовите основную документацию гостиницы по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги и правила ее оформления.
6. Заполните счет гостя за оказанные услуги.
7. Сформулируйте обязанности ночного портье гостиницы, являющейся базой практики.

Раздел 4. Выполнение работ по организации обслуживания гостей в процессе проживания.	ПО10-ПО12, ОК1 - ОК9, ПК3.1 – ПК3.4.
--	--------------------------------------

#### Практические задания

1. Соберите информацию и опишите организацию и технологию работы хозяйственной службы гостиницы, являющейся базой практики.
2. Оформите документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.
3. Сформулируйте основные положения внутренних стандартов обслуживания гостей предприятия, являющегося базой практики.
4. Соберите информацию и опишите организацию и технологию работы по предоставлению услуги питания в номерах гостиницы, являющейся базой практики.
5. Опишите процесс учета оборудования и инвентаря гостиницы, являющейся базой практики.
6. Опишите, как осуществляется услуга по хранению ценных вещей проживающих в гостинице, являющейся базой практики.

Раздел 5. Выполнение работ по продаже гостиничного продукта.	ПО13-ПО18, ОК1 - ОК9, ПК4.1 – ПК4.5.
--	--------------------------------------

#### Контрольные вопросы

1. Как осуществляются маркетинг и маркетинговые исследования на предприятии?
2. Как осуществляется сегментация рынка и позиционирование гостиничного продукта?
3. Как разрабатываются новые гостиничные услуги?
4. Как оценивается конкурентоспособность предлагаемых гостиничных услуг?
5. Какие методы продвижения применяются на предприятии?

6. Каковы особенности организации системы продвижения услуг на предприятии?
7. Какие виды рекламы использует в своей деятельности предприятие?
8. Какие инструменты ПР применяет предприятие?
9. Как устанавливаются цены на гостиничные услуги?
10. Какие виды скидок предлагаются предприятием?

#### Практические задания

1. Сформулируйте основные правила составления анкеты для изучения спроса потребителя на гостиничные услуги.
2. Предложить новые виды гостиничных услуг в г. Тобольске с учетом сегментации рынка, описать их характеристики.
3. Соберите информацию о ценах на услуги гостиницы (базы практики) и проанализируйте ее.
4. Привести примеры рекламных материалов базы производственной практики, дать оценку их эффективности.
5. Назовите основные инструменты ПР, которые наиболее подходят для данного предприятия (базы практики) и их характеристики.
6. Предложите собственную систему стимулирования сбыта для предприятия (базы практики).
7. Выделите наиболее эффективные формы расчетов с клиентом гостиницы и их преимущества.
8. Оцените эффективность сбытовой политики предприятия (базы практики).

Раздел 6. Выполнение работ по управлению персоналом.	ПО19-ПО23, ОК1 - ОК9, ПК5.1 – ПК5.5.
--	--------------------------------------

#### Практические задания

1. Соберите информацию и опишите организацию и технологию управления персоналом гостиницы (базы практики).
2. Опишите процесс укомплектования гостиницы (базы практики) работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
3. Назовите кадровые документы гостиницы и опишите их содержание.
4. Предложите систему адаптации новых сотрудников гостиничного предприятия.
5. Дайте рекомендации по совершенствованию организации и проведения мероприятий повышения квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.
6. Оцените профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы (базы практики).

Раздел 7. Выполнение работы горничной гостиничного предприятия.	ПО24-ПО32, ОК1 - ОК9, ПК 3.1 – ПК3.4.
---	---------------------------------------

#### Практические задания

1. Создайте должностную инструкцию горничной гостиницы.
2. Опишите технологию работы горничной гостиничного предприятия (базы практики).

3. Назовите уборочный инвентарь и уборочное оборудование горничной гостиницы (виды технического инвентаря, виды моющих, чистящих средств и правила их применения, электротехническое оборудование, виды средств одноразовой гигиены).

Раздел 8. Выполнение работ по теме ВКР.	ПО1-ПО32, ОК1 - ОК9, ПК1.1-ПК1.3, ПК 2.1-ПК2.6, ПК3.1 – 3.4, ПК4.1 – ПК4.5, ПК5.1 – ПК5.5.
---	--

#### Практические задания

1. Изучение и описание деятельности гостиницы, рассматриваемой в соответствии с темой ВКР.
2. Разработка анкеты (опросника) по исследуемой в ВКР деятельности предприятия.
3. Проведение опроса по разработанной анкете (опроснику).
4. Анализ данных полученных в ходе опроса, формулирование выводов по исследуемой теме.

Раздел 9. Подготовка заключительного отчета по практике. Заключительная конференция по итогам практики.	ПО1-ПО32, ОК1 - ОК9, ПК1.1-ПК1.3, ПК 2.1-ПК2.6, ПК3.1 – 3.4, ПК4.1 – ПК4.5, ПК5.1 – ПК5.5.
---	--

#### Контрольные вопросы

1. Соблюдены ли при подготовке отчета по практике требования к структуре и объему?
2. Соответствует ли содержание отчета его плану?
3. Выполнено ли задание по ВКР?
4. Выполнены ли требования по оформлению отчета по практике?
5. Соответствуют ли выводы, сделанные в заключении основному содержанию отчета?
6. Присутствуют ли в отчете приложения с документами, характеризующими деятельность предприятия?

#### Практические задания

1. Подготовить в малых группах презентации по теме «Состояние и проблемы деятельности гостиниц в г. Тобольске и выступить на итоговой конференции по практике (на основе информации о деятельности предприятий – баз практики).
2. Выявить пути решения проблем деятельности конкретных предприятий сферы гостиничного сервиса г. Тобольска.

Раздел 10. Итоговая аттестация – дифференцированный зачет (8 семестр).	ПО1-ПО32, ОК1 - ОК9, ПК1.1-ПК1.3, ПК 2.1-ПК2.6, ПК3.1 – 3.4, ПК4.1 – ПК4.5, ПК5.1 – ПК5.5.
--	--

Форма итоговой аттестации – дифференцированный зачет. Зачет по практике обучающимся выставляется по результатам проверки отчета по практике, выполнения заданий, выступления на итоговой конференции, сдачи документов по практике.

#### Структура отчета по производственной практике (преддипломной)

Титульный лист  
Содержание

## Введение

1. Характеристика предприятия.
2. Нормативные документы по оказанию гостиничных услуг в РФ.
3. Бронирование гостиничных услуг. Прием, размещение и выписка гостей.
4. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
5. Продажи гостиничного продукта.
6. Управление персоналом гостиницы.
7. Работа горничной гостиничного предприятия.
8. Выполнение задания по теме ВКР.

Заключение.

Список литературы.

Приложение.

## **Требования к отчету по производственной практике (преддипломной):**

1. Объем отчета - не менее 20 листов.
2. Оформление - по требованиям, предъявляемым к печатным работам студентов. Текст отпечатан на компьютере в программе Microsoft Word. Шрифт - Обычный, Times New Roman. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал полуторный. Размер полей: нижнее и верхнее - по 2 см, с левой стороны - 3 см, с правой - 1 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть выровнен по ширине.

3. Список литературы должен содержать не менее 5 источников.

4. Все разделы практики должны содержать информацию о предприятии, являющемся базой практики.

5. Наличие приложений, касающихся деятельности предприятия, являющегося базой практики.

6. Отчет по практике должен быть подписан руководителями практики.

7. Наличие дневника практики, аттестационного листа по практике и характеристики практиканта, подписанных руководителем практики от предприятия, заверенных печатью предприятия.

Зачет по практике ставится по итогам выступления на заключительной конференции по практике, проверки сданных студентами отчетов и выполнения всех работ и заданий в ходе практики.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется следующим образом. Зачтено ставится, если обучающимся все виды работ, задания выполнены в полном объеме или с некоторыми недочетами, все умения освоены полностью или в основном, отчет по практике выполнен полностью в соответствии с заданием или с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты полно или более кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы; предоставлены все документы по производственной практике (преддипломной); дана положительная характеристика студента руководителем предприятия, являющегося базой практики.

Не зачтено ставится, если обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания практики; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, отчет не соответствует заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому; не предоставлены все документы по производственной практике (преддипломной); дана отрицательная характеристика студента руководителем предприятия, являющегося базой практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

**ДНЕВНИК**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)  
43.02.11 Гостиничный сервис

Студентки

\_\_\_\_\_ группы

\_\_ курса очной формы обучения

ФИО

Руководитель практики

ФИО

Тобольск, 2020

**Дневник производственной практики**

---

ФИО

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись мастера, руководителя практики

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

#### **Порядок ведения дневника по практике**

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

43.02.11 Гостиничный сервис

Студентки

\_\_\_\_\_ группы  
\_\_ курса очной формы обучения

ФИО

Руководитель практики

ФИО

Тобольск, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Ф.И.О.

Обучающийся 4 курса специальности 43.02.11 Гостиничный сервис успешно прошел производственную практику (преддипломную) в объеме 144 ч. с « » 2020 г. по «» 2020 г. в \_\_\_\_\_

(указать базу практики, наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с практическими заданиями и (или) требованиями организации (базы практики)
Бронирование гостиничных услуг.	
Прием, размещение и выписка гостей.	
Организация обслуживания гостей в процессе проживания.	
Продажи гостиничного продукта.	
Управление персоналом.	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 11695 Горничная).	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность руководителя практики от организации  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность руководителя практики от учебного заведения