АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,

ФИО

обучающийся(аяся) на II курсе по специальности СПО

43.02.11 Гостиничный сервис

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг

в объеме 72 часов с «11» декабря 2020 г. по «23» декабря 2020 г.

в организации _____

_____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1. Воспроизведение диалога с потенциальным потребителем при устном бронировании в соответствии с корпоративными правилами гостиницы	
2. Заполнение бланка заявки при устном бронировании в соответствии с эталоном	
3. Воспроизведение диалога с потенциальным потребителем при телефонном бронировании в соответствии с корпоративными правилами гостиницы	
4.Заполнение бланка заявки при телефонном бронировании в соответствии с корпоративными правилами гостиницы и эталоном	
5.Заполнение журнала с зарегистрированными заявками в соответствии с корпоративными правилами гостиницы и эталоном	
6. Регистрирование негарантированной заявки в электронной системе бронирования отеля и присвоение ей порядкового номера в соответствии с корпоративной политикой данного предприятия	
7.Регистрирование гарантированной заявки в электронной системе бронирования отеля и присвоение ей специального порядкового номера после получения полной оплаты за весь период пребывания в гостинице в соответствии с корпоративной политикой данного предприятия	
8. Регистрирование гарантированной заявки в электронной системе бронирования отеля и присвоение ей специального	

порядкового номера после внесения депозита (аванса в соответствии с корпоративной политикой данного предприятия	
9. Регистрирование гарантированной заявки в электронной системе бронирования отеля и присвоение ей специального порядкового номера после получения реквизитов кредитной карты гостя в соответствии с корпоративной политикой данного предприятия	
10. Регистрирование гарантированной заявки в электронной системе бронирования отеля и присвоение ей специального порядкового номера после получения гарантийного письма от организации в соответствии с корпоративной политикой данного предприятия	
11. Регистрирование гарантированной заявки в электронной системе бронирования отеля и присвоение ей специального порядкового номера при наличии туристского ваучера в соответствии с корпоративной политикой данного предприятия	
12. Формирование перспективного плана загрузки гостиницы	
13. Заполнение бланка подтверждения бронирования в соответствии с корпоративной политикой данного предприятия	
14. Заполнение бланка аннуляции бронирования в соответствии с корпоративной политикой данного предприятия	
15. Отправление потребителю письма–уведомления, факс или электронное сообщение с заполненным бланком подтверждения или аннуляции заказа	

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оцен сформ ванно компет (да /
ПК1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его	Прием и оформление в журнале регистрации заказа от потребителя при устном, письменном, телефонном, интернет-бронировании произведён в соответствии с установленными требованиями	
ПК1.2. Бронировать и вести документацию	Своевременность и правильность регистрации гарантированных и негарантированных заявок в соответствии с: 1) запросами потребителей; 2) правилами предоставления гостиничных услуг в РФ и РБ; 3) корпоративной политикой данного предприятия; 4) перспективным планом загрузки гостиницы.	
ПК1.3. Информировать потребителя о бронировании	Заполнение бланка подтверждения (аннуляции) бронирования и своевременное отправление потребителю письма–уведомления в соответствии с: 1) правилами предоставления гостиничных услуг в РФ и РБ. 2) корпоративной политикой данного предприятия.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Постоянство демонстрации интереса к будущей профессии через качественное обучение и активное участие в колледжных, городских, республиканских Всероссийских мероприятиях профессиональной направленности	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	Самоорганизация собственной деятельности в конкретной ситуации Оптимальность выбора и применения типовых методов и	

эффективность и качество.	способов решения профессиональных задач в области управления ассортиментом товаров Адекватность самооценки эффективности и качества выполняемых работ в реальной ситуации	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оптимальность решения нестандартных профессиональных задач. Осознанность ответственности за принятые решения	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Грамотность и скорость поиска необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Правильность владения технологиями информационно-коммуникационной культуры Целесообразность анализа и оценки полученной информации	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Толерантность поведения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководством и потребителями	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Осознанность ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Целесообразность определенных задач профессионального и личностного развития. Эффективность самообразования Демонстрация профессионального роста	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Своевременность и оптимальность принятых решений в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время учебной практики_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата «___» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики

_____/ преподаватель _____. /

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____ /

МП *Ф.И.О, должность*

Отчет
по учебной практике
по ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг
студента группы 1610 специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

_____
(ФИО)

База учебной практики:

_____
(наименование организации)

_____
(адрес)

в период с _____ по _____ 2020 г.

Во время прохождения учебной практики выполняла _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

и освоила следующие профессиональные компетенции:

1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
2. Бронировать и вести документацию .
3. Информировать потребителя о бронировании.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / _____
ФИО, должность

МП