



УНИВЕРСИТЕТ
СИНЕРГИЯ



ДНЕВНИК
учебной практики

Ковалева Дарья

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

Университет «Синергия»

(наименование организации)

Руководитель практики:

Черногурских Елена Олеговна

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

1. ПАМЯТКА

обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет и индивидуальный план работы.
3. Уточнить контакты заведующих лабораториями и тренинговыми кабинетами: информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; гостиничный номер; служба приема и размещения гостей; служба бронирования гостиничных услуг; а также правила в отношении субординации, внешнего вида, графика работы, техники безопасности (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителя практики от Образовательной организации.
4. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
5. Строго соблюдать сроки выполнения поставленных задач, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
6. Выполнять требования внутреннего распорядка лабораторий и тренинговых кабинетов: информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; гостиничный номер; служба приема и размещения гостей; служба бронирования гостиничных услуг.
7. С разрешения руководителя практики от Образовательной организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

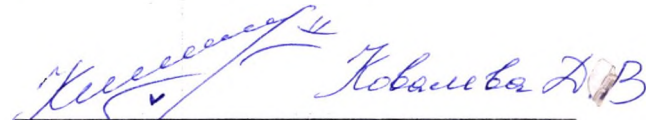
1. Предъявить дневник, отчет, индивидуальный план работы руководителю практики от Образовательной организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть на конференцию и быть готовым к выступлению по плану, предложенному руководителем практики от Образовательной организации.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Выполняемая работа
28.09.2020	<p>Прошел(ла) инструктивное совещание с руководителем практики от Образовательной организации и уточнил(а) контакты заведующих лабораториями и тренинговыми кабинетами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – гостиничный номер; – служба приема и размещения гостей; – служба бронирования гостиничных услуг; <p>а также ознакомился(ась) с правилами поведения и правилами в отношении субординации, внешнего вида, графика работы, техники безопасности и норм охраны труда. Изучил(а) инструкции по технике безопасности и пожароопасности, схемы аварийных проходов и выходов. Ознакомился(лась) с основным функционалом и обязанностями.</p>
29.09.2020	<p>На базе профильных лабораторий и тренинговых кабинетов Университета «Синергия» приступил(а) к составлению организационной характеристики исследуемого гостиничного предприятия – объекта практики</p> <p><i>Отвечать на вопросы и раскрывать информацию в строгом соответствии с индивидуальным планом работы по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</i></p>
30.09.2020	<p><i>Отвечать на вопросы и раскрывать информацию в строгом соответствии с индивидуальным планом работы по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</i></p>
01.10.2020	<p><i>Отвечать на вопросы и раскрывать информацию в строгом соответствии с индивидуальным планом работы по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</i></p>
02.10.2020	<p><i>Отвечать на вопросы и раскрывать информацию в строгом соответствии с индивидуальным планом работы по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</i></p>
03.10.2020	<p>Работал(а) в библиотеке, в т.ч. используя ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/, с целью самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, дальнейшего самообразования и повышения квалификации, а также для выполнения отдельных видов самостоятельной работы.</p> <p>Осуществлял(а) поиск и использование информации, необходимой для подготовки к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</p>
05.10.2020	<p><i>Отвечать на вопросы и раскрывать информацию в строгом соответствии с индивидуальным планом работы по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</i></p>
06.10.2020	<p><i>Отвечать на вопросы и раскрывать информацию в строгом соответствии с индивидуальным планом работы по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</i></p>
07.10.2020	<p><i>Отвечать на вопросы и раскрывать информацию в строгом соответствии с индивидуальным планом работы по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</i></p>
08.10.2020	<p><i>Отвечать на вопросы и раскрывать информацию в строгом соответствии с индивидуальным планом работы по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</i></p>

	<i>соответствии с индивидуальным планом работы по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</i>
09.10.2020	<i>Отвечать на вопросы и раскрывать информацию в строгом соответствии с индивидуальным планом работы по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.</i>
10.10.2020- 11.10.2020	Оформил(а) итоговый отчет по практике, обобщив полученную информацию, сформулировал(а) закреплённые и приобретённые знания, навыки и умения по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.

Дата: 11.10.2020


(Подпись, инициалы студента)