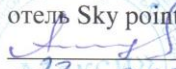
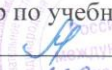


**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласовано:

Заместитель коммерческого
директора ООО «Макси»
отель Sky point Шереметьево
 В. Р. Ашуров
«23» апреля 2019г.



Утверждаю:
Проректор по учебно-методической
работе  Н. Н. Лагусева
«24» мая 2019г.



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля: ПМ.03 «Организация и контроль текущей
деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации
номерного фонда»**

Специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Химки 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело", а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования». Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического Совета факультета. Протокол № ____ от «__» _____ 201_г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ. 03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» ООП ППССЗ.

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся навыков по организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
- формирования навыков контроля за текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
- сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике;

1.1.Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК 03.01. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

1.2.Формы проведения производственной (по профилю специальности) практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

1.3.Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между РМАТ и организациями, и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики

Результатом производственной практики является освоение:

- 1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК4.	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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести **практический опыт в:**

- Планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- Разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

Знать:

- Структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- Сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;
- Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- Принципы взаимодействия с другими службами;

- Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.
- Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- Принципы управления материально-производственными запасами;
- Систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- Принципы взаимодействия с другими службами;

Уметь:

- Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы
- Планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- Рассчитывать нормативы работы горничных;
- Контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Форма обучения очная 3 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 4. ОК 5. ОК 10.	ПМ. 03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»	72 (2)	7 Семестр
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	

Форма обучения очная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 4. ОК 5. ОК 10.	ПМ. 03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»	72 (2)	5 Семестр
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	

3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с организацией производственной практики	Организация практики, инструктаж по охране труда, безопасности и правилам внутреннего распорядка - 2 часа	Запись в дневнике по практике, отчет по практике

2.	Раздел 1. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда при предоставлении услуг размещения».	1.Ознакомление и изучение режима работы предприятия.	Оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
		2. Классификация гостиниц и туристских комплексов- 10 часов	
		3.Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц-16 часов	
		4.Организация работы прачечной и химчистки.- 12 час	
		5. Организация предоставления услуг в процессе проживания- 16 часов	
		6. Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей-14 часов	
4.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 часа	Защита отчета
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	
	ИТОГО	72 часа	

*Содержание задания может корректироваться руководителем практики.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации производственной практики студентов

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения всего модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе гостиниц являющимися социальными партнерами РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом.

Изучение программы МДК 03.01. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» завершается квалификационным экзаменом.

4.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (по профилю специальности) практике

Самостоятельная работа в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания отчета. В период практики обучающийся должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа производственной (по профилю специальности) практики.
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет–ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной (по профилю специальности) практики.

Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов и дополнительной литературы

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная:

1. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет».- Москва:МПГУ,2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309>
2. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие. Кафедра туризма и сервиса. - Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2016. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485027>

Дополнительная:

1. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие. Издательство: СЕКВОЙЯ, 2017 URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485037&sr=1
2. Сухов, Р.И. Гостиничное хозяйство международных туристских дестинаций : учебник / Р.И. Сухов ;. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493320>

4.3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1. Оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	- планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - знание и применение методик определения численности персонала в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - знание функциональных обязанностей сотрудников службы; - знание порядка материально-технического обеспечения гостиницы; - умение применять принципы управления материально-производственными запасами; - умение контролировать соблюдение норм и стандартов оснащения номерного фонда. т.ч. на иностранном языке; - выполнять регламенты службы питания;	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля производственной практики. Экспертная оценка выполнения индивидуального задания
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- демонстрация умения ведения диалога на профессиональную тематику; - знание регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; - умение организовывать процесс работы службы и контролировать соблюдение стандартов качества. - разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля производственной практики. Экспертная оценка выполнения индивидуального задания

	номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; -оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; -организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; -рассчитывать нормативы работы горничных;	
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей -планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. - умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - знание стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; - владение способами контроля состояния номерного фонда, - ведение документации службы, - умение контролировать работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля производственной практики. Экспертная оценка выполнения индивидуального задания
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	▪ Организовывать работу коллектива и команды ▪ Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ▪ Эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;	Экспертное наблюдение в процессе производственной практики. Оценка производственного процесса. Оценка результатов Оценка выполнения индивидуальных
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	▪ Грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;	

учетом особенностей социального и культурного контекста	▪ Грамотно оформлять документы ▪ Толерантность поведения в рабочем коллективе	заданий.
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	▪ Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), ▪ Понимать тексты на базовые профессиональные темы ▪ Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ▪ Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ▪ Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) ▪ Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	

5.2.Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

№ п/ п	Раздел (этап) практики обеспечивающий формирование компетенций	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1.	Ознакомительный этап	-Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации.	Запись в дневнике по практике, отчет по практике
2.	Раздел 1. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда при предоставлении услуг размещения».	1.Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2.Ознакомление с работой бизнес-центра 3.Ознакомление с работой сервис-бюро. 4.Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах 5.Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. 6.Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 7.Проведение контроля готовности номеров к заселению 8.Ознакомление с порядком организации экскурсионного обслуживания. 9.Ознакомление с порядком организации заказов билетов на все виды транспорта, резервирование мест, осуществление заказов билетов в театры, цирки, на концерты. 10.Ознакомление с порядком и технологией предоставления телекоммуникационных услуг и с порядком оказания транспортных услуг. 11.Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих.	1.Изучить различные формы и методы предоставления услуг бизнес-центра и сервис-бюро в гостинице. 2.Изучить правила и требования о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. 3. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы. 4.Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 5, Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества 6.Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 7. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг. 8.Составление программ организации досуга и отдыха гостей. 9. Ведение учета забытых вещей. В процессе практики вести дневник производственной практики. Написание индивидуального задания.

3.	Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов производственной практики	Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.	В процессе практики вести дневник производственной практики. Написание индивидуального задания. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. Последний день практики
4.	Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов производственной практики	Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.	В процессе практики вести дневник производственной практики. Написание индивидуального задания. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. Последний день практики

5.3. Критерии оценивания отчета по прохождению учебной практики:

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может

	решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.
--	--

5.4 Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам производственной практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики на базе социальных партнеров (Приложение 2). В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3).. По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), по индивидуальным заданиям могут представляться презентации.

По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет в который входит:

- Аттестационный лист (см. Приложение 1)
- Характеристика (см. Приложение 2)
- Дневник по производственной практике (см. Приложение 3)
- Отчет о выполнении задания по производственной практике (см. Приложение 4)

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____ *ФИО обучающегося* _____

№ курса/группы

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

ПоПМ _____

название ПМ

на/в _____

название предприятия/организации

в подразделении _____

название подразделения

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: Иметь практический опыт в: ▪ Планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
ПК3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	▪ Разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; Знать: ▪ Структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	

ПК3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	▪ Сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; ▪ Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; ▪ Принципы взаимодействия с другими службами; ▪ Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	▪ Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	▪ Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; ▪ Принципы управления материально-производственными запасами; ▪ Систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	▪ Принципы взаимодействия с другими службами; Уметь: ▪ Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы ▪ Планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; ▪ Рассчитывать нормативы работы горничных; ▪ Контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации	

Заключение: аттестуемый *продemonстрировал \ не продемонстрировал* владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Куратор практики (от организации)

подпись, Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Примечание: *итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа на основе оценок выполнения заданий практики, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимся/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.*

Руководитель практики от факультета СПО _____

(Ф.И.О, подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ХАРАКТЕРИСТИКА организации

на обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
___ курса специальности _____

Программу практики и индивидуальное задание выполнил(а) *в полном/ неполном* объеме.
За период прохождения практики студент освоил следующее общие компетенции:

- _____ о удовлетворительно о хорошо о отлично
- _____ о удовлетворительно о хорошо о отлично
- _____ о удовлетворительно о хорошо о отлично

Формирование и уровень освоения профессиональных компетенций указан в аттестационном листе по практике.

Особое мнение руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации:

(должность)

(ФИО)

подпись

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДНЕВНИК
по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы
обслуживания и эксплуатации номерного фонда»**

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Обучающегося _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики от организации/предприятия:

Фамилия, И.О. , подпись

Химки , 201_г.

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

[illegible]

Подпись руководителя практики от организации/предприятия

_____ (ФИО, подпись)

Подпись руководителя практики от факультета СПО

_____ (ФИО, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ (Фамилия Имя,) студент группы _____ (указать номер) проходил практику _____ в (указать название организации).

В ходе прохождения практики мной были изучены:

Я принимал(а) участие в:

Мной, совместно с руководителем, были составлены:

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.

Выводы:
