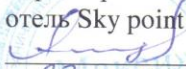


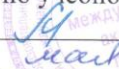
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:

Заместитель коммерческого
директора ООО «Макси»
отель Sky point Шереметьево
 В. Р. Ашуров
«23» апреля 20 19.



Утверждаю:
Проректор по учебно-методической
работе  Н. Н. Лагусева
«28» мая 20 19 г.



ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**профессионального модуля: ПМ.05 «Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

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

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

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", в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии 11695 Горничная, 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.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** 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 административно-хозяйственной службы;
- 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 административно-хозяйственной службы 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 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (горничная).

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).

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Результатом производственной практики является освоение профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК.5.1	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице
ПК 5.2	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги
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.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практик должен

иметь практический опыт в:

- Комплектовании тележки для различных видов уборки номерного фонда
- Проверке исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде
- Комплектации номерного фонда расходными материалами
- Смене постельного белья и полотенец в номерном фонде
- Уборке ванной комнаты в номерном фонде
- Уборке спальни, комнат в номерном фонде
- Сдаче вещей гостей в стирку и химчистку по его заявке
- Выявлении дефектов и поломок мебели в номерном фонде
- Проверке наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде
- Регистрации забытых и потерянных гостями вещей
- Итоговой проверке соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
- Приеме номера при выезде гостя

- Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде
- Генеральной уборке номера
- Итоговой проверке соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения

уметь:

- Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера
- Производить текущую уборку номерного фонда
- Осуществлять экипировку номерного фонда
- Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда
- Вести документацию по текущей уборке номерного фонда
- Производить уборку номерного фонда после выезда гостей
- Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей
- Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования;

знать:

- Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда
- Правила обработки различных поверхностей номерного фонда
- Правила подбора и использования уборочного инвентаря
- Правила и методы текущей уборки номерного фонда
- Правила уборки номерного фонда после выезда гостей
- Процедуры выезда гостя
- Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда
- Правила генеральной уборки номерного фонда
- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера
- Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда
- Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

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 5.1 ПК 5.2 ОК 4. ОК.5 ОК 10.	ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 11695 Горничная	72 (2)	4 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 5.1 ПК 5.2 ОК 4. ОК.5 ОК 10.	ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 11695 Горничная	72(2)	2 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.	Тема 2 Технология уборочных работ в гостинице	1. Рабочая тележка горничной: требования к оснащению и комплектации - 12 часов	Оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
2. Ежедневная текущая уборка- 10 часов			
3. Уборка номера после выезда гостей-10 часов			
4. Правила работы с личными вещами гостя-10 часов			
5. Вечерняя уборка. Особенности-6 часов			
6. Экспресс- уборка и генеральная уборка гостиничных номеров-6 часов			
7. Особенности уборки административных и офисных помещений-10 часов			
8. Вклад службы хаускипинг в охрану окружающей среды: зарубежный и отечественный опыт-4 часа			
3.	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.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» специальность Горничная

Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом.

Изучение программы МДК 05.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих , должностям служащих (горничная) 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 рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, 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

Основная:

1. 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>
2. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии: учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова. - Москва : МПГУ, 2018.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485037&sr=1

Дополнительная:

1. 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>
2. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие.- Издательство: СЕКВОЙЯ, 2017.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485037&sr=1

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 компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 5.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице</p>	<p>Выполнение различных видов уборки номеров</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Комплектование тележки для различных видов уборки номерного фонда ▪ Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде ▪ Комплектация номерного фонда расходными материалами ▪ Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде ▪ Уборка ванной комнаты в номерном фонде ▪ Уборка спальни, комнат в номерном фонде ▪ Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде ▪ Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде ▪ Регистрации забытых и потерянных гостями вещей ▪ Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения ▪ Прием номера при выезде гостя ▪ Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде ▪ Генеральная уборка номера ▪ Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера ▪ Производить текущую уборку 	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебных практических и лабораторных занятиях</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания</p> <p>Входной контроль: – тестирование</p> <p>Текущий контроль: – тестирование; – устный и письменный опрос; – решение ситуационных задач; – защита практических работ; – оценка участия в тренинге; – оценка выполнения самостоятельной работы.</p>

	<p>номерного фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Осуществлять экипировку номерного фонда ▪ Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда ▪ Вести документацию по текущей уборке номерного фонда ▪ Производить уборку номерного фонда после выезда гостей ▪ Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей ▪ Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда ▪ Правила обработки различных поверхностей номерного фонда ▪ Правила подбора и использования уборочного инвентаря ▪ Правила и методы текущей уборки номерного фонда ▪ Правила уборки номерного фонда после выезда гостей ▪ Процедуры выезда гостя ▪ Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда ▪ Правила генеральной уборки номерного фонда ▪ Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера ▪ Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда ▪ Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены ▪ Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей 	
<p>ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги</p>	<p>Действия</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки); ▪ процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку; ▪ правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги <p>Умения</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); ▪ принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами..	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу коллектива и команды -Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. -Эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; 	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля</p>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; ▪ Грамотно оформлять документы ▪ Толерантность поведения в рабочем коллективе 	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	

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.	Тема 2 Технология уборочных работ в гостинице	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами. 2. Изучить оснащение и комплектацию рабочей тележки горничной 3. Изучить правила эксплуатации современных уборочных механизмов 4. Изучить последовательность выполнения различных видов уборки комнат в номерах. 5. Освоить технологию проведения ежедневной текущей уборки гостиничного номера 6.Освоить технологию проведения вечерней уборки гостиничного номера 7. Освоить технологию проведения экспресс - уборки 8.Освоить технологию проведения генеральной уборки номера 9. Освоить технологию уборки номера после выезда гостя 10.Освоить последовательность уборки санузла. Использование санитарно-гигиенических принадлежностей 11.Освоить особенности уборки административных и офисных помещений 12.Точность и правильность решения профессиональных задач по правилам работы с личными вещами гостей при переводе из 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить требования к оснащению и комплектации рабочей тележки горничной. 2. Описать временные нормативы по видам уборочных работ. 3. Описать подготовку номеров ко сну, нестандартные процедуры уборки и проведение дезинсекции 4. Описать правила работы с личными вещами гостей. 5. Изучить вклад службы хаускипинг в охрану окружающей среды: зарубежный и отечественный опыт <p>В процессе практики вести дневник производственной практики. Написание индивидуального задания.</p>

одного номера в другой

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 обучающимся 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 (При-

ложение 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.

По ПМ _____
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 5.1.Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	<p>Выполнение различных видов уборки номеров Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Комплектование тележки для различных видов уборки номерного фонда ▪ Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде 	
ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Комплектование номерного фонда расходными материалами ▪ Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде 	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами..	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Уборка ванной комнаты в номерном фонде ▪ Уборка спальни, комнат в номерном фонде ▪ Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде ▪ Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде 	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Регистрации забытых и потерянных гостями вещей ▪ Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения ▪ Прием номера при выезде гостя ▪ Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде 	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Генеральная уборка номера ▪ Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера ▪ Производить текущую уборку номерного фонда ▪ Осуществлять экипировку номерного фонда ▪ Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда ▪ Вести документацию по текущей уборке номерного фонда ▪ Производить уборку номерного фонда после выезда гостей ▪ Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей ▪ Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); ▪ Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда ▪ Правила обработки различных поверхностей номерного фонда ▪ Правила подбора и использования уборочного инвентаря ▪ Правила и методы текущей уборки номерного фонда ▪ Правила уборки номерного фонда после выезда гостей ▪ Процедуры выезда гостя ▪ Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда ▪ Правила генеральной уборки номерного фонда ▪ Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера ▪ Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда ▪ Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены ▪ Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей ▪ Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки); ▪ Процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку; ▪ Правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги 	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Руководитель практики (от организации)

подпись, Ф.И.О.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

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.

**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 следующие 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

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК
по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих» 11695 Горничная

Специальность
43.02.14 «Гостиничное дело»

Обучающегося _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики от организации/предприятия: _

Фамилия, И.О. , 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:
