




Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»
- Основные процессы образовательной деятельности
Реализация ОПОП
Рабочая программа производственной практики
СК КТИНЗ ПО 2.4.40.2023

ОБСУЖДЕНО
Председатель
методобъединения

 М.Н. Дугарова

«5» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Зав. метод.отделом

 Т.Д. Тугутова

«14» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КТИНЗ

 Н.С. Сараев

«15» февраля 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 16399 ОФИЦИАНТ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 24 января 2023 г. (регистрационный № 72111), профессионального стандарта «Горничная», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. N 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная» в части освоения основного вида деятельности: Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная», Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель: Курдюков Илья Михайлович

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Паспорт программы производственной практики.....	4
2 План и содержание практики.....	9
3 Критерии оценки.....	11
4 Информационное обеспечение практики.....	16
5 Методические указания по прохождению практики.....	18
6 Фонд оценочных средств.....	30
7 Приложения.....	35

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих служащих 11695 «Горничная»** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения квалификации: специалист по туризму и гостеприимству и вида деятельности (ВД): выполнение работ по профессии рабочего «Горничная».

1.2 Цели практики

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.3 Требования к результатам практики

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

формирование общих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

формирование профессиональных компетенций:

ПК 5.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.

ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.

ПК 5.3. Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены.

приобретение практического опыта:

- выполнении различных видов уборки помещений в гостинице;
- приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги;
- приемке номера после выезда гостя;
- передаче дежурства в конце смены.

1.4 Формы контроля

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и

образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации.

1.5 Количество часов на освоение программы практики

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 36 часов (1 неделя).

1.6 Условия организации практики

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям должностям служащих 11695 «Горничная».

Выбор мест прохождения производственной практики для обучающихся с особыми образовательными потребностями производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж-интернат согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций на предприятиях-баз практики.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или

нескольким профессиям рабочих служащих 11695 «Горничная» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) на предприятиях (профильных организациях) на основе договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Основные базы производственной практики: гостиничный комплекс ИП «Дулаан».

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает:

1. Договоры о практической подготовке обучающихся.
2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.
3. Задание на производственную практику (Приложение А)
4. Аттестационный лист по практике (Приложение Г)
5. Характеристики с места прохождения практики (Приложение Д, Ж)
6. Дневник производственной практики (Приложение Б)
7. Отчет по производственной практике (титульный лист отчета Приложение В).

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданием.

2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	2	3	4
1	Тема 1. Подготовка горничной к работе		12
	1. Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.	Инструктаж по прохождению производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.	4
	2. Изучение организационно-правовой формы гостиничного комплекса, ознакомление с уставом и другими организационно-распорядительными документами гостиницы.	Изучение организационно-правовой формы гостиничного комплекса, ознакомление с уставом и другими организационно-распорядительными документами гостиницы. Ознакомление с рабочим местом сотрудников службы номерного фонда.	4
	3. Проведение комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда. Работа с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице.	Знакомство с работой горничной. Изучение порядка комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда. Ознакомление с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице и правилами их применения.	4
2	Тема 2. Уборка жилых помещений (номеров)		10
	4. Проведение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	Рассмотрение порядка проведения текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	4
	5. Проведение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.	Изучение порядка проведения уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.	4
	6. Проведение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	Организация работы по выполнению генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	2

3	Тема 3. Уборка внутренних помещений и мест общего пользования		8
	7. Проведение уборки холлов, вестибюля, коридоров, санитарных узлов общего пользования.	Уборка холлов, вестибюля, коридоров. Особенности уборки санитарных узлов общего пользования.	2
	8. Анализ санитарного состояния номеров на этаже, хранение грязного и чистого белья.	Ознакомление с санитарно-техническими условиями работы на этаже: санитарное состояние закрепленных номеров на этаже; санитарное состояние комнаты для горничных; хранение моющего инвентаря и оборудования, используемого при уборке. Хранение грязного и чистого белья.	2
4	Тема 4. Структура подчиненности на этаже. Изучение номерного фонда и ключевого хозяйства на этаже		8
	9. Составление графиков выхода на работу старшей горничной и горничной. Выдача ключей проживающим и их ранение.	Структура подчиненности на этаже. Изучение порядка составления графиков выхода на работу старшей горничной и горничной. Изучение номерного фонда и ключевого хозяйства на этаже: состав и оснащение номерного фонда на этаже. Порядок выдачи и хранения ключей проживающим.	2
	10. Работа с мини-баром. Основные услуги предлагаемые на этаже.	Характеристика основных услуг предлагаемых на этаже. Материальная ответственность на этаже. Работа с мини-баром (порядок пополнения мини-бара и приема денег за покупку)	2
	11. Ведение карты проживающих на этаже, ведение журнала передачи смены, ведение журнала смены белья.	Изучение основной документации на этаже: ведение карты проживающих на этаже, ведение журнала передачи смены, ведение журнала смены белья, график работы бельевой.	
	12. Передача рабочей смены старшей горничной. Учет занятости номерного фонда за смену.	Рабочая смена старшей горничной. Правила приема-передачи смены. Порядок учета занятости номерного фонда на этаже за смену.	2
Дифференцированный зачет			-
Итого:			36

3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;
2. Степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;
3. Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
4. Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
5. Качество и профессионализм выполнения заданий;
6. Содержание и качество оформляемой отчетной документации;
7. Своевременность представляемой отчетной документации;
8. Положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует

какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты Результаты (освоенные ПК, ОК)	Основные показатели Основные показатели оценки результата	Формы и методы Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	<ul style="list-style-type: none"> - проводит текущую уборку номерного фонда гостиницы; -проводит генеральную уборку номерного фонда гостиницы; - проводит уборку номерного фонда после выезда гостя; - проводит уборку коридоров, холлов, вестибюля и санитарных узлов общего пользования. 	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль</p>

		своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	- принимает и выполняет заказы от проживающих на бытовые услуги.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК. 5.3 Принимать номер после выезда гостя, предавать дежурство в конце смены	- принимает номер после выезда гостя; - передает дежурство в конце смены.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике

<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- работает в коллективе и команде; - эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике</p>

<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет гражданско-патриотическую позицию; - демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - применяет стандарты антикоррупционного поведения 	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства; - эффективно действует в чрезвычайных ситуациях 	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности 	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках 	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике</p>

4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты

1. Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление правительства РФ от 11 ноября 2020 г. № 1853 //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

2. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс].: Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996 г. //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

Основная литература

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с. - ISBN 978-5-7695-8945-4

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 208 с. ISBN 978-5-7255-8545-3

3. Потапова И.И. Организация и обслуживание гостей в процессе проживания [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 320 с. ISBN 978-5-4668-1550-0

4. Полюшко Ю.В. Сборник стандартов обслуживания для персонала службы эксплуатации номерного фонда в гостинице / Ю. Полюшко «Издательские решения», 136 с. ISBN 978-5-00-504648-2

Интернет ресурсы

1. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>
2. Портал гостиничного бизнеса <http://www.hotelline.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, федеральный портал: URL : <http://window.edu.ru/>
4. Официальный сайт Роспотребнадзора: URL : <http://rospotrebnadzor.i-u/>
5. Реестр профессиональных стандартов: URL:
<http://profstandart.rosmintrud.ru/>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание практики

Вид работ	Формируемые профессиональные и общие компетенции	Содержание выполняемых работ
Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности).		
Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность
Изучение организационно-правовой формы гостиничного комплекса, ознакомление с уставом и другими организационно-распорядительными документами гостиницы.	ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Изучение организационно-правовой формы гостиничного комплекса, ознакомление с уставом и другими организационно-распорядительными документами гостиницы. Ознакомление с рабочим местом сотрудников службы номерного фонда
Проведение комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда. Работа с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице.		Знакомство с работой горничной. Изучение порядка комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда. Ознакомление с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице и правилами их применения

Проведение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице; ПК. 5.3 Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены.	Рассмотрение порядка проведения текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
Проведение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.		Изучение порядка проведения уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
Проведение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.		Организация работы по выполнению генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
Проведение уборки холлов, вестибюля, коридоров, санитарных узлов общего пользования.		Уборка холлов, вестибюля, коридоров. Особенности уборки санитарных узлов общего пользования.
Анализ санитарного состояния номеров на этаже, хранение грязного и чистого белья.	ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ПК 5.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.	Ознакомление с санитарно-техническими условиями работы на этаже: санитарное состояние закрепленных номеров на этаже; санитарное состояние комнаты для горничных; хранение моющего инвентаря и оборудования, используемого при уборке. Хранение грязного и чистого белья.

<p>Составление графиков выхода на работу старшей горничной и горничной. Выдача ключей проживающим и их хранение.</p>	<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ПК 5.3. Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены.</p>	<p>Структура подчиненности на этаже. Изучение порядка составления графиков выхода на работу старшей горничной и горничной. Изучение номерного фонда и ключевого хозяйства на этаже: состав и оснащение номерного фонда на этаже. Порядок выдачи и хранения ключей проживающим.</p>
<p>Работа с мини-баром. Основные услуги предлагаемые на этаже.</p>	<p>ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.</p>	<p>Характеристика основных услуг предлагаемых на этаже. Материальная ответственность на этаже. Работа с мини-баром (порядок пополнения мини-бара и приема денег за покупку)</p>
<p>Ведение карты проживающих на этаже, ведение журнала передачи смены, ведение журнала смены белья.</p>	<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного</p>	<p>Изучение основной документации на этаже: ведение карты проживающих на этаже, ведение журнала передачи смены, ведение журнала смены белья, график работы бельевой.</p>

	контекста. ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
Передача рабочей смены старшей горничной. Учет занятости номерного фонда за смену.	ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ПК 5.3. Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены.	Рабочая смена старшей горничной. Правила приема-передачи смены. Порядок учета занятости номерного фонда на этажа за смену.

5.2 Требования к оформлению отчета производственной практики

5.2.1 Содержание отчёта

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике в рабочей тетради.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете
1.	Титульный лист отчета по производственной практике
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле
3.	Календарно-тематический план прохождения практики
4.	Индивидуальное задание
5.	Аттестационный лист по производственной практике

№ п/п	Расположение материалов в отчете
6.	Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
7.	Дневник
8.	Содержание отчета
9.	Описательная часть отчета
10.	Приложения
11.	Рабочая тетрадь

**Структура отчета по производственной практике по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям служащих 11695
«Горничная»**

Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разделам программы в печатном виде. Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности профессии горничной.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Объем отчета – 10-15 страниц. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт. (Times New Roman), с межстрочным интервалом – 1,5. Требования к полям: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине. Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортовой бумаги формата А4 (размером 210x297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows
Тип шрифта: Times New Roman. Для основного текста размер 14 п. т.,
обычный.

Заголовки

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт 16 п. т., Times New Roman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

- титульный лист;
- лист задания;
- календарный план;
- содержание.

Реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

Перечисления

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «—». Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

Формулы

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся

также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

Знаки

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (.....денежные средства 0,87 процента). Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

Приложение

Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, Times New Roman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

Иллюстрация (рисунок)

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

Ссылки на источники

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в труктурном разделе «Список использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«.....в разделе 3»

«.....в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений с их детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример: 125, 347 и 963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример: центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение X» - 16 шрифтом, Times New Roman, без абзацного

отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Список использованных источников

Список использованных источников составляет одну из существенных частей отчета.

Название печатается сверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчета по практике. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников (16)

Законодательные материалы (14)

1. Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление правительства РФ от 11 ноября 2020 г. № 1853 //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

2. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс].: Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996 г. //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

Электронные ресурсы

Учебник, учебное пособие

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с. - ISBN 978-5-7695-8945-4

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с. ISBN 978-5-7255-8545-3

3. Потапова И.И. Организация и обслуживание гостей в процессе проживания [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 320 с. ISBN 978-5-4668-1550-0

4. Полюшко Ю.В. Сборник стандартов обслуживания для персонала службы эксплуатации номерного фонда в гостинице / Ю. Полюшко «Издательские решения», 136 с. ISBN 978-5-00-504648-2

Сайт, портал

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru>(дата обращения: 15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст: электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. – URL: <http://tass.ru>(дата обращения: 26.06.2018). - Текст : электронный.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям должностям служащих 11695 «Горничная» состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник;
- аттестационный лист;

– характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций;

– отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям должностям служащих 16399 «Горничная» осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производственной практике включает в себя критерии оценок заданий, выполненных в процессе прохождения практики.

Критерии оценок заданий по практике

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по производственной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне.
Хорошо	Задания по производственной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, некоторые практические

	навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне.
Удовлетворительно	Задания по производственной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по производственной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;

- имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

- изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

- своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;
- имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;
- в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

- своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;
- во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

- не выполнил программу производственной практики;
- не подготовил должным образом отчет и дневник;
- допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;
- неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

Перечень вопросов к дифференцированному зачёту по производственной практике

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

1. В гостиничном комплексе, какой категории вы проходили практику? Дать характеристику данной категории гостиницы.
2. Виды уборочных работ в гостинице.
3. Порядок уборки мест общего пользования (вестибюль, коридоры и т.д.).
4. Дезинфицирующие средства, применяемые для уборки гостиничного комплекса и правила их применения.
5. Порядок проведения текущей уборки гостиничного комплекса.
6. Порядок проведения генеральной уборки гостиничного комплекса.

7. Порядок проведения промежуточной уборки гостиничного комплекса.
8. Уборочный инвентарь и уборочные материалы, применяемые в гостиничном комплексе. Правила их хранения и использования.
9. Средства механизации, используемые при уборке.
10. Требования, предъявляемые к внешнему виду горничной.
11. Порядок хранения белья в гостиничном комплексе.
12. Порядок прохождения инструктажа для горничной.
13. Назовите мероприятия, проводимые по предупреждению несчастных случаев на рабочем месте.
14. Перечислите меры безопасности во время уборочных работ.
15. Расскажите о структуре управления гостиничного комплекса.
16. Опишите порядок составления графиков выхода на работу горничной, старшей горничной в гостиничном комплексе.
17. Виды услуг на этаже. Их организация.
18. Материальная ответственность на этаже.
19. Сохранение имущества на этаже. Порядок заполнения акта порчи имущества; акта на забытые вещи.
20. Порядок учета номерного фонда на этаже.
21. Порядок регистрации забытых вещей и их хранение.
22. Порядок составления заявки на устранение технических неисправностей в номерном фонде.

Приложение А

к рабочей программе производственной практике ПП.05
ПМ.05 Выполнение работ по одной
или нескольким профессиям служащих 11695 «Горничная»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)

Обучающейся гр. № _____

(Ф.И.О. полностью)

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Наименование практики: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям служащих «Горничная»

Срок практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Ознакомиться с организационной структурой гостиничного комплекса, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.
2. Изучить организационно-правовые формы гостиничного комплекса, ознакомиться с уставом и другими организационно-распорядительными документами гостиницы.
3. Выполнить комплектацию уборочной тележки для уборки номерного фонда. Описать работу с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице.
4. Выполнить текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.
5. Выполнить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.
6. Выполнить генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.
7. Выполнить уборку холлов, вестибюля, коридоров, санитарных узлов общего пользования.
8. Провести анализ санитарного состояния номеров на этаже, хранение грязного и чистого белья.
9. Составить график выхода на работу старшей горничной и горничной. Участвовать в выдаче ключей проживающим.
10. Работать с мини-баром. Изучить основные услуги, предлагаемые на этаже.
11. Заполнять карты проживающих на этаже, заполнять журнал передачи смены, заполнять журнал смены белья.
12. Участвовать в передаче рабочей смены старшей горничной. Вести учет занятости номерного фонда за смену.
13. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

Руководитель практики
от образовательной организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)

**по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям служащих 11695 «Горничная»**

(Ф.И.О. обучающегося)

Группа № _____

Форма обучения: очная

Иволгинск, 202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1) Ежедневный учёт выполнения работ
- 2) Приложения¹

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка выполненной работы	Подпись руководителя практики
1					
2					
3					

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

Производственной (преддипломной) практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. « ____ » _____ 202_ г.

Перечень приложений к дневнику

Номер приложения	Наименование приложения
Приложение А	
Приложение Б	
Приложение В	

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 03 Выполнение работ по профессии рабочего 11695 «Горничная»

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Студентки _____ группы _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Организация:

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия _____
(Ф.И.О.)

Оценка _____

Иволгинск , 202_

Аттестационный лист по практике

Обучающаяся _____, ____ курса, группы ____ специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, квалификация: Специалист по туризму гостеприимству прошла производственную практику (по профилю специальности) в объеме 72 часов с «_» ____ 20__ г. по «_» ____ 20__ г. в _____.

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по профилю специальности

Согласно профессиональному модулю ПМ.05 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям должностям служащих 11695 «Горничная»**

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
ПК 5.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	
ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	
ПК 5.3. Принимать номер после выезда гостя, предавать дежурство в конце смены	

Итоговая оценка _____**

М.П. Подпись руководителя практики от организации ¹ _____/

М.П. Подпись руководителя практики от образовательной организации _____/

Дата «_» ____ 20__ г.

* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

**При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;
- «4» - средний уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

¹ Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации.

**Характеристика руководителя практики
на обучающегося по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
квалификация: специалист по туризму гостеприимству
по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего 11695«Горничная»,

(Ф.И.О. обучающегося)

1. _____ способы решения задач профессиональной деятельности,
(выбирает/не выбирает) применительно к различным контекстам.
2. _____ современные средства поиска, анализа и интерпретации
(использует/ не использует) информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3. _____ собственное профессиональное и личностное развитие,
(планирует/ не планирует; реализует/не реализует) предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- _____ знания по правовой и финансовой грамотности в различных
(использует/не использует) жизненных ситуациях.
4. _____ в коллективе, команде, эффективно взаимодействует с
(работает/не работает) коллегами, руководством, клиентами.
5. _____ устную и письменную коммуникацию на государственном языке
(осуществляет/ не осуществляет) Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6. _____ гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное
(проявляет/ не проявляет) поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7. _____ сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,
(содействует/не содействует) применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8. _____ средства физической культуры для сохранения и укрепления
(использует/не использует) здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
9. _____ профессиональной документацией на государственном и
(пользуется/ не пользуется) иностранном языках.

Руководитель практики
от организации

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ г.

М.

Характеристика

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения
производственной практики по профилю специальности**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная», обучающаяся _____

(Ф.И.О) обучающегося

При освоении профессиональных компетенций

ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.

ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.

ПК 5.3 Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены.

Руководитель практики от организации _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ г.

М.П.