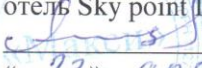
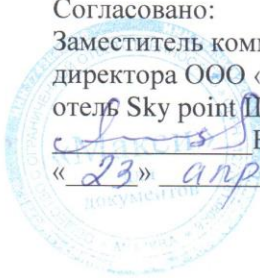


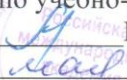
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласовано:

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



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



**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**Специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**

Химки 20 19

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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.

## **1.1. Место учебной практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики профессионального модуля для профессиональной подготовки по рабочей профессии 11695 Горничная, в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.05 « **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» ООП ППССЗ и соответствующих профессиональных компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ВД 2	Выполнение работ по профессии горничная
ПК.5.1	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице
ПК 5.2	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

## **1.2. Цели и задачи учебной практики :**

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

### **1.3. Количество недель (часов) на освоение программы практики:**

**Всего: ннх учебной практики 2 недели, 72 часа**

### **1.4 Формы проведения учебной практики**

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>	

##### 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
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>	

**Формы обучения очная 3 года 10 месяцев, 2 года 10 месяцев**

**3.2.Содержание обучения по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

<b>Наименование разделов и тем №</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Тема 1</b> Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда: состав, основные функции.	14
	2. Персонал номерного фонда: задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения. Требования, предъявляемые к внешнему виду горничной.	12
	3. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.	12
	4. Правила противопожарной безопасности, средства пожаротушения. Правила поведения при обнаружении очага возгорания. Охрана труда в гостиничных предприятиях	14
	5. Правила обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими средствами Нормы расхода	20
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>

**Виды работ по учебной практике:**

1.Охрана труда, техника безопасности и противопожарная безопасность
2. Структура службы эксплуатации номерного фонда: состав, основные функции
3. Должностная инструкция горничной, требования, предъявляемые к ее внешнему виду
4. Квалификационные требования к горничной
5. Подготовка горничной к работе
6. Правила поведения персонала службы эксплуатации номерного фонда.
7. Технология работы с инвентарем, механизмами, рабочей тележкой.
8. Технология работы с постельным и банным бельем. Виды заправки постели
9. Охрана труда в гостинице.
10. Правила обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими средствами. Нормы расхода
11. Правила этикета и поведения горничной



12. Комплектация рабочей тележки
13. Современная технология уборки помещений.
14. Технология работы по уборке гостевой и служебной зон.
15. Технология работы по уборке гостевых номеров
16. Контроль качества уборки гостевых и служебных зон.
17. Работа супервайзера и должностные обязанности горничных.
18. Обеспечение пожарной безопасности в средствах размещения
19. Санитарно-гигиенические нормы и требования к эксплуатации номерного фонда, административных и бытовых помещений гос-
20. Технология уборочных работ.
21. Виды уборки, их характеристика
22. Принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими службами гостиниц
23. Новейшие тенденции в технологии поэтажного обслуживания гостей
24. Предметы гостеприимства разового потребления в фирменном исполнении, рекламные материалы, их размещение, контроль ка-

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация программы модуля предполагает наличие:

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Кровать одноместная – 2 штуки, прикроватная тумбочка – 2 штуки, настольная лампа (напольный светильник), бра – 2 штуки, мини – бар, стол, кресло, стул, зеркало, шкаф, телефон, верхний светильник, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг, пылесос, душевая кабина, унитаз, раковина, зеркало, одеяло – 2 штуки, подушка – 6 штук, покрывало – 2 штуки, комплект постельного белья – 4 комплекта, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица – 2 штуки, полотенце для тела – 2 штуки, полотенце для ног – 2 штуки, салфетка на раковину 2 упаковки, полотенце коврик – 2 штуки, индивидуальные косметические принадлежности.

## 4.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### 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](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](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485037&sr=1)

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

По результатам учебной 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 учебной практики (Приложение 2).

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

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"> <li>▪ Комплектование тележки для различных видов уборки номерного фонда</li> <li>▪ Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</li> <li>▪ Комплектация номерного фонда расходными материалами</li> <li>▪ Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</li> <li>▪ Уборка ванной комнаты в номерном фонде</li> <li>▪ Уборка спальни, комнат в номерном фонде</li> <li>▪ Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде</li> <li>▪ Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде</li> <li>▪ Регистрации забытых и потерянных гостями вещей</li> <li>▪ Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</li> <li>▪ Прием номера при выезде гостя</li> <li>▪ Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде</li> <li>▪ Генеральная уборка номера</li> <li>▪ Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</li> </ul>	<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>

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

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами..	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу коллектива и команды</li> <li>-Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</li> <li>-Эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;</li> </ul>	<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"> <li>▪ Грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>▪ Грамотно оформлять документы</li> <li>▪ Толерантность поведения в рабочем коллективе</li> </ul>	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</li> <li>-Понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>-Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>-Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>- Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</li> </ul>	

## 5.2.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. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

### 5.3. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 2).

В период прохождения учебной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчёт в который входит:

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

## 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	Выполнение различных видов уборки номеров Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Комплектование тележки для различных видов уборки номерного фонда</li> <li>▪ Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</li> <li>▪ Комплектация номерного фонда расходными материалами</li> <li>▪ Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</li> <li>▪ Уборка ванной комнаты в номерном фонде</li> <li>▪ Уборка спальни, комнат в номерном фонде</li> <li>▪ Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде</li> <li>▪ Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде</li> <li>▪ Регистрации забытых и потерянных гостями вещей</li> <li>▪ Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</li> <li>▪ Прием номера при выезде гостя</li> <li>▪ Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде</li> <li>▪ Генеральная уборка номера</li> <li>▪ Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</li> </ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</li> <li>▪ Производить текущую уборку номерного фонда</li> <li>▪ Осуществлять экипировку номерного фонда</li> <li>▪ Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</li> <li>▪ Вести документацию по текущей уборке номерного фонда</li> <li>▪ Производить уборку номерного фонда после выезда гостей</li> <li>▪ Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей</li> <li>▪ Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования;</li> <li>▪ Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки);</li> </ul>	
ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги		
ОК 04 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		

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

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

Руководитель практики (от организации)

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подпись, Ф.И.О.*

**Итоговая оценка по практике** (по пятибалльной системе) \_\_\_\_\_

*(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 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

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК  
по  
УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ 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:**

---

---

---