

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* г.



Утверждаю:  
Проректор по учебно-методической  
работе в сфере туризма  
Н. Н. Лагуева  
«28» *апреля* 20 *19* г.



ПРОГРАММА  
Учебной практики  
Профессионального модуля  
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ  
ПРОЖИВАНИЯ

Специальность 43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС

Химки 20 *19*

Программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** базовая подготовка, срок обучения – 2 года 10 месяцев и 1 год 10 месяцев, формы обучения очная и заочная, и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках профессионального модуля.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического Совета факультета. Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета СПО

\_\_\_\_\_ Г.И.Зорина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г

Составитель (автор): Глухавцова И.В., заведующая отделом практик и повышения профессионального мастерства факультета СПО

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>
<b>6. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>20</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной 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 Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» принятого протоколом № \_\_\_ Ученого совета РМАТ от \_\_\_\_\_ 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.

**Цели учебной практики.** Формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

**Задачи учебной практики** являются:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания.»;
- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 43.02.11 Гостиничный сервис;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.11 Гостиничный сервис;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по гостиничному сервису.
- сбор и обработка материалов для написания отчета по учебной практике;

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» ООП ППССЗ.

### **1.1 Место учебной практики в структуре ООП**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

### **1.2. Формы проведения учебной практики**

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

### **1.3. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и тренинговых кабинетах РМАТ.

Сроки прохождения практики: учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результаты выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2) профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Организация обслуживания гостей в процессе проживания	ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и

		служебных помещений.
	ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
	ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
	ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести **практические навыки:**

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести **практические умения:**

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план Форма обучения очная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	36 (1)	5 Семестр
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>	

#### Форма обучения очная 1 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	36 (1)	5 Семестр



Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет
--------------------------	--------------------------

### Форма обучения заочная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	36 (1)	5 Семестр
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	

### 3.2. Содержание учебной практики

Формы обучения очная 2 года 10 месяцев, 1 год 10 месяцев ;  
Заочная форма обучения 2 года 10 месяцев

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с организацией учебной практики	Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
2.	Организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала	Ознакомиться с выполнением процедуры по организации и	Оценка в рамках текущего контроля на практических

	хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	контролю работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. Составление и обработка необходимой документации по организационно-управленческой структуре административно-хозяйственной службы гостиницы, ее роли и значение в деятельности гостиничного предприятия.-12 часов	занятиях учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике..
3.	Организация питания в гостинице. Виды и способы предоставления услуг питания в гостиницах Предоставление услуг питания в гостиничных номерах (room-service).	Анализ технологии организации и выполнения работ по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков. Основные виды сервировки -12часов	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике..
4.	Учет оборудования и инвентаря гостиницы.	Ознакомление с ведением учета оборудования и инвентаря гостиницы-8 часов	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
5.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 часа	Защита отчета
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	
<b>Итого:</b>			<b>36 часов</b>

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

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

*Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебной аудитории:*

- **лаборатория** «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»;  
*Оборудование лаборатории «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. Информационное обеспечение обучения**

#### **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. - 74 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - 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 ; Министерство образования

и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». - 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. 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)

2. Сухов, Р.И. Гостиничное хозяйство международных туристских дестинаций : учебник / Р.И. Сухов ;. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493320>

3. Кучер, Л.С. Официант-бармен : учебное пособие / Л.С. Кучер, Л.М. Шкуратова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486040>

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

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**

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)		
		знать	уметь	владеть
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и	организовывать и контролировать уборку номеров, служебных	порядок организации уборки номеров и требования к	Навыками организации и контроля работы

	<p>технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p>	<p>помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</p>	<p>качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха;</p>	<p>персонала хозяйственной службы;</p>
<p>ПК 3.2.</p>	<p>Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p>	<p>Комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;</p>	<p>правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; особенности обслуживания room-service; правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;</p>	<p>Навыками предоставления услуги питания в номерах;</p>
<p>ПК 3.3.</p>	<p>Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p>	<p>Проводить инвентаризацию сохранности оборудования</p>	<p>Правила заполнения актов на проживающего при порче или</p>	<p>Навыками оформления и ведения документации</p>

		гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;	утере имущества гостиницы; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; правила обращения с магнитными ключами; правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности	по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	Предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;	проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.	Правилами организации хранения ценностей
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Основы своей будущей профессии	Определять социальную значимость будущей профессии	-
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Методы исполнения профессиональных задач	Организовать собственную профессиональную деятельность, используя эффективные методы	-
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Формы принятия решений в различных ситуациях	Принимать решения со всей ответственностью за них	-
ОК 4.	Осуществлять	Методы поиска	Использовать	-

	поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	необходимую информацию	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Формы работы в коллективе	Работать в команде	-
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Степень ответственности в профессиональной деятельности	Нести ответственность за выполняемые действия	-
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Формы саморазвития	Заниматься самообразованием, личностным ростом	-
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Методы смены технологий в профессиональной деятельности	Производить смену технологий и быстро адаптироваться в изменениях	-

## 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. Обучающийся 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 причины составили \_\_\_\_\_ дней.

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

---



---



---



---

За время практики:

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

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;</li> <li>• предоставления услуги питания в номерах;</li> <li>• оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;</li> </ul>	
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</li> </ul>	
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;</li> </ul>	
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</li> </ul>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</li> <li>• комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;</li> </ul>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</li> <li>• составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</li> </ul>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;</li> </ul>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;</li> </ul>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;</li> <li>• порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов;</li> <li>• принципы и технологии организации досуга и отдыха;</li> </ul>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</li> <li>• правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;</li> <li>• особенности обслуживания room-service;</li> <li>• правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;</li> <li>• правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;</li> <li>• правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</li> <li>• правила обращения с магнитными ключами;</li> <li>• правила организации хранения ценностей проживающих;</li> <li>• правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;</li> <li>• правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.</li> </ul>	
--	---	--

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

Куратор практики (от организации)

\_\_\_\_\_

*подпись, Ф.И.О.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

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

Руководитель практики от факультета СПО \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О, подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### ХАРАКТЕРИСТИКА организации

на обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

Программу практики и индивидуальное задание выполнил(а) *в полном/ неполном* объеме.

За период прохождения практики студент освоил следующее общие компетенции:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес      о удовлетворительно о хорошо о отлично
- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.      о удовлетворительно о хорошо о отлично
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности      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

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

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

### **ДНЕВНИК по УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ  
ПРОЖИВАНИЯ**

*Специальность*  
**43.02.11 «Гостиничный сервис»**

Обучающегося \_\_\_\_\_







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:**

---

---

---