ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:

Заместитель коммерческого директора ООО «Макси» ЕННИ отель Sky point Шереметьево

> в. Р. Ашуров 3 » aufercho

Проректор по учебно-методической

Утверждаю:

ПРОГРАММА

Учебной практики

Профессионального модуля ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Специальность 43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС

Программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 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 профессионального стандарта 11695 Горничная, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017г. № 657н. Предназначается для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках профессионального модуля.

Программа	рассмотр	рена и	одобрена	на заседании	учебно-методического	Совета	факультета.
Протокол №	от «	»	201	_г.			

СОГЛАСОВАНО:

Дев	сан фа	культета СПО
		Г.И.Зорина
«		201_Γ

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

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО	4
модуля. выполнение работ по профессии	
РАБОЧЕГО	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО	6
модуля	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИО-	9
нального модуля	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО	16
модуля	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	19
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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., профессионального стандарта 11695 Горничная, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017г. № 657н. ,а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» принятого протоколом № _ Ученого совета РМАТ ____

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.

Программа учебной практики профессионального модуля для профессиональной подготовки по рабочей профессии Горничная, в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.05 « Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

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

Задачами учебной практики являются:

- Овладение студентами, профессиональной деятельности по специальности в соответствии с видами деятельности, указанными в ФГОС осваивается рабочая профессия 11695 Горничной;
- Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.
- Приобретение первоначального практического опыта.

- 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 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 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 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения 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 практикоориентированную подготовку обучающихся.

1.3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах и тренинговых кабинетах РМАТ.

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

Продолжительность 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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
OK 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
OK 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы
	и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
OK 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
OK 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
OK 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
OK 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
OK 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Вид профессиональной деятельности:

иметь практический опыт в:

- Комплектовании тележки для различных видов уборки номерного фонда
- Проверке исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде
- Комплектации номерного фонда расходными материалами
- Смене постельного белья и полотенец в номерном фонде
- Уборке ванной комнаты в номерном фонде
- Уборке спальни, комнат в номерном фонде
- Сдаче вещей гостей в стирку и химчистку по его заявке
- Выявлении дефектов и поломок мебели в номерном фонде

- Проверке наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде
- Регистрации забытых и потерянных гостями вещей
- Итоговой проверке соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
- Приеме номера при выезде гостя
- Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде
- Генеральной уборке номера
- Итоговой проверке соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения

уметь:

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

знать:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план Форма обучения очная 2 года и 10 месяцев

Коды форми-	Наименование профессионального	Объем вре-	Сроки про-
руемых ком-	модуля	мени, отво-	ведения
петенций		димый на	
		практику	
		(час., нед.)	
ПК 5.1	ПМ.05 «Выполнение работ по од-	108 (3)	3 Семестр
ПК 5.2	ной или нескольким профессиям		
OK 1.	рабочих, должностям служащих»		
OK 2.	pues init, germine et min en januaginia		
OK 3.			
OK 4.			
ОК 6.			
ОК 7.			
ОК 8.			
ОК 9.			
Промежуточная аттестация		Дифференци	рованный
		зачет	

Форма обучения очная 1 года и 10 месяцев

	Форма обутстил о шал 1 года г	т то месицев	
Коды форми-	Наименование профессионального	Объем вре-	Сроки про-
руемых ком-	модуля	мени, отво-	ведения
петенций		димый на	
		практику	
		(час., нед.)	
ПК 5.1	ПМ.05 «Выполнение работ по од-	108 (3)	1 Семестр
ПК 5.2	ной или нескольким профессиям		
OK 1.	рабочих, должностям служащих»		
OK 2.	pace im, germine im enjman,		
ОК 3.			
ОК 4.			
ОК 6.			
ОК 7.			
ОК 8.			
ОК 9.			
Промежуточная аттестация		Дифференци зачет	рованный

Форма обучения заочная 2 года и 10 месяцев

Коды форми-	Наименование профессионального	Объем вре-	Сроки про-
руемых ком-	модуля	мени, отво-	ведения
петенций		димый на	
		практику	

		(час., нед.)	
ПК 5.1	ПМ.05 «Выполнение работ по од-	108 (3)	2 Семестр
ПК 5.2	ной или нескольким профессиям		
ОК 1.	рабочих, должностям служащих»		
OK 2.	pace init, germine train enginemini		
ОК 3.			
ОК 4.			
ОК 6.			
ОК 7.			
ОК 8.			
ОК 9.			
Промежуточная аттестация		Дифференци зачет	рованный

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

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

именование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающих-ся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 05. Выполнение работ по профессии рабочего (горничная).		108	
Раздел 1. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы.		22	
Введение	Роль и место профессии горничная в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности "Гостиничный сервис". Роль службы хаускипинг в цикле обслуживания гостей.	2	
<i>Тема 1. 1.</i> Организационно-	Содержание	20	
управленческая структура административной службы гостиницы.	Организационно-управленческая структура административной службы гостиницы, ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия. Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя АХС гостиницы и его должностные обязанности	6	1
	Практические занятия:	14	
	Сравнительный анализ структур служб хаускипинг гостиниц категорий: три звезды, четыре звезды, пят звезд. Создание мини-групп из студентов, как единой функциональной		
	системы учебной службы хаускипинг. Знание и составление блок схем названий должностей и структурных подразделений службы хаускипинг на английском языке, по результатам посещения гостиниц различной классности.		

	 Самостоятельная работа №1 Подготовить презентацию на тему: «Профессиональное оборудование, используемое в гостиницах» Самостоятельная работа №2 Подготовить презентацию по теме: «Инвентарь для уборки, используемый в гостиницах» Самостоятельная работа №3 Подготовить презентацию на тему: «Профессиональные моющие средства» Самостоятельная работа №4 Подготовить доклад на тему: «Белье 		
HM 05 Drygg grant a 5 cm - 2	и предметы личной гигиены для предоставления гостям»		
ПМ 05. Выполнение работ по профессии рабочего (горничная)			
Раздел 2. Технология работы административно- хозяйственной службы гостиницы		50	
<i>Тема 2.1</i> Технология рабо-	Содержание	16	
ты поэтажного персонала.	Гостеприимство. Общение с гостями на рабочем месте. Телефонный этикет. Роль улыбки в работе персонала гостиницы. Правила поведения и действия горничной в случае необходимости оказания медицинской помощи.	6	2
	Персонализированный сервис. Статус VIP и гостей, долго проживающих в гостинице, особенности работы с данными категорией клиентов.		1
	Безопасность гостей. Защита от шума. Оборудование номеров для людей с ограниченными физическими возможностями. Соблюдение травматической безопасности. Температурный режим в номерах. Санитарная безопасность. Дополнительные действия, направленные на комфортное проживание гостей находящихся в компетенции горничной: переворачивание матрасов и		1
	Практические занятия	10	
	Составление акта о порче имущества гостиницы. Формирование ассортимента рабочей тележки горничной.		2
	Ведение журнала о неисправностях. Подбор инвентаря в зависимости от полученного задания на работу.		2
	Ведение журнала движения инвентаря. Формирование рабочей тележки для уборки общественных помещений.		1

	Анализ профессиональных моющих и чистящих средств разных производителей Подбор и комплектация средств для уборки помещений Ведение журнала о выдаче ключей. Самостоятельная работа №1 Составить алгоритм действий при проведении генеральной уборки в номерах Самостоятельная работа №2Составить перечень средств и ин-		2
<i>Тема 2.2</i> Технология	вентаря для осуществления экспресс-уборки Содержание	34	
уборки номерного фонда гостиницы	Правила пользования ключами. Журнал выдачи электронных ключей. Ответственность, предусмотренная за утерю ключа. Правила "найденные и забытые вещи". Особая процедура для		2
	эффективной работы с забытыми вещами.		~
	Дополнительный сервис для гостей. Предоставление няни, услуги для инвалидов, пребывание домашних животных, озонирование номеров, услуги швеи. Помощь гостям при утере багажа, вечерний сервис.		1
	Правила применения карточки. "Не входите в номер", "Уберите номер". Способы поведения горничной, привила захода в номер.		2
	Подача заявок о неисправностях и поломках. Журнал неисправностей. Порча имущества, ответственность гостя.		2
	Практические занятия	24	
	Ведение журнала о забытых вещах. Ознакомление с набором тележки для горничной в гостиницах различной категории.		2
	Адаптация метода "21 шаг" для лаборатории "Гостиничный номер".		1
	Моделирование ситуации «Проведение уборки номера после выезда гостя»		2
	Моделирование ситуации «Проведение ежедневной уборки номера»		2
	Моделирование ситуации «Проведение генеральной уборки номера» Моделирование ситуации «Контроль качества уборки номеров»		1

	Заполнение бланка квитанции на стирку, химчистку и глажку. Практическое изучение (наблюдение) методики общения с гостями: во время захождения в номер, во время уборки и в остальное время.		2
	Уборка коридоров и др. общественных помещений в соответствии с моделируемыми стандартами.		2
	Самостоятельная работа №1 Составить алгоритм действий при обнаружении забытых вещей Самостоятельная работа № 2 Составить акт забытых вещей		2
ПМ 05. Выполнение работ по профессии рабочего (горничная)		24	
Раздел 3. Контроль качества работы службы хаускипинг, комплектация гостевых номеров		24	
<i>Тема 3.1.</i> Комплектация	Содержание	6	
гостиничных номеров.	Обязательное оборудование гостиничных номеров различной комфортности. Стандартная комплектация гостиничного номера. Дополнительные принадлежности для комфортного проживания: дополнительная кровать, манеж, утюг и гладильная доска, посуда, дополнительные постельные принадлежности, туалетные принадлежности, чайники и др Рекламная и печатная продукция. Дополнительная комплектация для VIP-гостей. Контроль качества уборки: номеров, гостевых и служебных зон.		2
	Организация ведения листов заданий и проверочных листов. Проверка и комплектация мини-бара в гостиничном номере.		2
	Практические занятия	18	
	Моделирование ситуации «Действии горничной при обнаружении, оставленных вещей в номере после выезда гостя» Практическое изучение стандартов обслуживания в номерах в гостиницах различных категорий.		1
	Практическое ознакомление комплектования и формирование корзинки для комплектования номеров различной комфортности.		1

	Заполнение унифицированного листа для проверки номерного		
	фонда/гостевых зон, по выполненным заданиям учебной уборке.		1
	Практическое изучение методов проверки номеров, изменения их		
	статусов до и после проверки.		
ПМ 05. Выполнение работ по		12	
профессии рабочего (горнич-			
ная)			
Раздел 4. Дополнительный сер-		12	
вис предоставляемый службой			
<i>Тема 4.1.</i> Услуги прачеч-	Содержание	12	
ной-химчистки. Техноло-	Процесс обработки белья. Сортировка грязного белья, составление	6	
гия работы и функции со-	партий, в соответствии с составом, загрузкой службы и темпера-		1
трудников прачечной-	турного режима. Инновации в организационной структуре. Совре-		1
химчистки	менная практика аусторсинга и аутстафинга в службе хаускипинг		
	Предоставление услуг для гостей. Химчистка, стирка и глажение.		
	Бланки заказов. Использование сторонних служб для нужд службы		
	хаускипинг. Инновационные материалы. Уменьшение издержек.		2
	Вклада службы хаускипинг в охрану окружающей среды.		
	Практические занятия	6	
	Сортировка белья по партиям, с учетом указанной информации на		
	ярлычках белья.		
	Моделирование ситуации: «Прием и выполнение заказов от про-		2
	живающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды)»		2
	Моделирование ситуации: «Прием и оформление заказов на услуги пра-		
	чечной-химчистки»		
	Глажение на примере мужской сорочки. Способы формирования		
	партий белья для обработки, изучение маркировки вещей,		2
	свойств материалов для обработки.		_
	Всего	108	
	Beero	100	

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. Правила этикета и поведения горничной
- 8. Технология работы с инвентарем, механизмами, рабочей тележкой.
- 9. Комплектация рабочей тележки горничной
- 10. Технология работы с постельным и банным бельем. Виды заправки постели
- 11. Правила обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими средствами.
- 12. Современная технология уборки помещений.
- 13. Технология работы по уборке гостевой и служебной зон.
- 14. Технология работы по уборке гостевых номеров.
- 15. Технология работы по уборке офисов гостиницы.
- 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 гостиниц и туристических комплексов.
- 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 качества уборки и технического состояния номеров

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы модуля предполагает наличие:

Тренингового кабинета: гостиничный номер

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, ведерко 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. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие. Издательство: СЕКВОЙЯ, 2017

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485037&sr=1

Дополнительная:

1.Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебнометодическое 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

2.Рофе, А.И. Словарь-справочник по экономике труда / А.И. Рофе. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469329

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬ-НОГО 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 профессиональ- ные компетен- ции)	Основные показатели оценки ре- зультата	Формы и методы контроля и оцен- ки
ПК 5.1.Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	 Выполнение различных видов уборки номеров Комплектование тележки для различных видов уборки номерного фонда Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде Комплектация номерного фонда расходными материалами Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде Уборка ванной комнаты в номерном фонде Уборка спальни, комнат в номерном фонде Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде Регистрации забытых и потерянных гостями вещей Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения Прием номера при выезде гостя Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде Генеральная уборка номера Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения Уметь: 	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебных практических и лабораторных занятиях Экспертная оценка на практическом занятии Экспертная оценка выполнения практического задания Входной контроль: — тестирование Текущий контроль: — тестирование; — устный и письменный опрос; — решение ситуационных задач; — защита практических работ; — оценка участия в тренинге; — оценка выполнения самостоятельной работы.

- 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

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

Действия

- Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги
 Знания
- Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки);
- процедура передачи-приемки вещей одеж-

ды в стирку и чистку;	
■ правила приема заказов от проживающих	
на бытовые услуги	
Умения	
 Принимать и оформлять заказы для стирки 	
и чистки (сухой чистки);	
■ принимать заказы от проживающих на бы-	
товые услуги (чистку, утюжку одежды и др.	
мелкий ремонт) и обеспечивать их своевремен-	
ное выполнение	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных навыков и компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих результат освоения знаний.

Результаты (освоенные общие компе- тенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и ме- тоды кон- троля и оцен- ки
ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	 ■ Аргументация и объяснение сущности и социальной значимости своей будущей профессии. ■ Проявление активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д. ■ Иметь положительные отзывы по итогам 	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	учебных практических занятий. Применение рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества услуг. Оценка эффективности и качество выполнения профессиональной задачи.	
ОКЗ.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	 Принятие стандартных и нестандартных решений при подготовке и проведении производственного контроля гостиничного хозяйства Принятие стандартных и нестандартных решений в процессе идентификации услуг. 	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессионального и личностного развития.	 Использование и нахождение информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	■ Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	 Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения в ходе учебного процесса. 	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения инди-
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	■Проявление ответственности за работу всех членов мини-группы, понимание значимости коллективных результатов выполнения заданий.	видуальных зада- ний.
ОК 8. Самостоятель но определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	 Планирование действий направленных на повышение личностного и квалификационного уровня. Знание и применение нормативных документов по качеству услуг, предоставляемых гостиничными предприятиями различных типов и классов. 	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	 Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности 	

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. Изло-
	жение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает твор-
	ческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть

	работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформ-				
	лен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защи-				
	щен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объ-				
	еме дневник практики и получил положительную характеристику.				
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложе-				
	ние материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями про-				
	граммы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся				
	выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены техни-				
	ческие приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с тек-				
	стовой 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 матери-				
	алов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде свя-				
	зана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выпол-				
	нил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил				
	большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа прак-				
	тики 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 за-				
	дачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов				
	неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответ-				
	ствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный				
	срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные				
	руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрица-				
	тельный.				

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	ФИОо	бучающегося	
№ курса/группы			
Проходил(а) практику с	20 г. по	20_ г.	
ПоПМ			
	название ΠM		
на/в			
на	звание предприятия/организа	<i>ļuu</i>	
в подразделении			
	название подразделения		
За период прохождения практики ной причине отсутствовал(а) дней.			
Обучающийся/щаяся соблюдал(а) опасности, правила внутреннего тр	, , 1	· -	ки без
Отмечены нарушения трудов	ой дисциплины и/или	лравил техники безопа – –	сности

За время практики:

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

Общие и професси- ональные компе- тенции (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 Комплектование тележки для различных видов уборки номерного фонда Проверка исправности и	
ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде Комплектация номерного фонда расходными материалами	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную	 Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде Уборка ванной комнаты в номерном фонде Уборка спальни, комнат в номерном фонде Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном 	

рать типовые методы и способы выполнения профессенопальных задач, оценивать их зфективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных и профессионального и нестандартных и померьного фонда нестандартных и потандартных и померьного фонда нестандартных и померьного померьного померьного померьн		
не способы выполнения профессиональных задат, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать регистия в стагдартных сигуациях и нести даних ответственность ОК 4. Осупсетвлять поле и ниформации, необходимой для эффективного выполнения профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать и профессиональной доля эффективной для эффективного выполнения профессионального и личностного развития СК 5. Использовать и бланиро бладать, поробребителями. ОК 6. Работать в коллективе и в команды (подчиненных), за результат выполнения задативность по долять повыпа задативности дичностного развития. ОК 7. Брать па себя ответствещность за работу членов команды (подчиненных), за результать выполнения задативного и личностного развития, зациматься с коллествно определять задать повыпение квалификации. ОК 8. Самостоятельного и личностного развития, запиматься с коллествного обрежения в работу членов команды (подчиненных), за результать выполнения задатив. ОК 7. Брать задать повыпение квалификации. ОК 9. Ориентировать повыпение квалификации и методы текущей уборки номерного фонда	деятельность, выби-	фонде
 иня профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных и нестандартных и нестандартных и нестандартных и нестандартных и нестандартных и истей за них ответственность оК 4. Осупцествлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессионального для уффективного выполнения профессионального для уффективного выполнения профессионального до причментия ОК 5. Использовать информационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные комможить до до	рать типовые методы	• Регистрации забытых и потерянных
техущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средетва размещения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информациинствупности в профессионального и личностного развития ОК 6. Работать в коллективе и в колмагике и в коллективе и в колмаги, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя стветственность за работу членов команам (подчиненных), за результат выполнения задагий. ОК 8. Самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанию планировать повывленые квалификашии. ОК 9. Ориентироваться в условиях по правития за цаний. Правила и пофесенонального и личностного фонда после выезда гостей выполнения задагий. Принимать и оформлять заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: Правила и методы текущей уборки могодного фонда после выезда гостей образованиям моющих средств, инвентаря и оборудования; Правила и методы текущей уборки номерного фонда после выезда гостей проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: Правила и методы текущей уборки померного фонда пользования моющих средств, препаратов для уборки номерного фонда пользования польборо и использования уборочного инвентаря и промерного фонда пользования польборо и использования уборочного инвентаря и проженого фонда пользования польборо и использования польборо правития в премененных	и способы выполне-	гостями вещей
фонда требованиям стандартов уборки средства размещения в стандартных и нестиндартных и нестиндартных и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять понек и использовать ине информации, необходимой для эффективного выполнения профессиюнального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно коммуникащионные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллествим с убфективного фонда проверку рабочего состояния и регулирования быторым не профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллествии, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного нать поновней выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного дазвития, за результат выполнения заданий. ОК 9. Ориентированием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться вы комобразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться вы комобразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться вы комобразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться вы условиях поверхностей номерного фонда Правила и методы текущей уборки номерного фонда Правила и обработки различных поверхностей номерного фонда Правила и поформить заначий уборочно понентаря правила и поброро и использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инегнаря правила и поброро и использования уборочного инегнаря правила и поформа и использования уборочного инегнаря правила и поформа и использования уборочного инегнаря правила и методы текущей уборки номерного фонда Проста негата драгими стандартов два и использования мощем стандаря и использования мощем стандартов два и предмененные два и предм	ния профессиональ-	■ Итоговая проверка соответствия качества
рожество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных и пестандартных и проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения уметь: 1 Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятия. ОК 6. Работать в комплективе и комплек	ных задач, оценивать	текущей уборки номерного
 ОК 3. Принимать решения в стандартных и исстандартных и исстандартных ситуациях и иссти за них ответственность. ОК 4. Осуществлять понек и использовать ине информации, необходимой для эффективного выполнения профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в комлективе и в команды, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя опететственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостотельного планировать пото и личностпого дазвития, зациматься самообразоващием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Орисптировиях Правила и пользования монерного фонда Правила и пользования уборки номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; принимать и формальты заказы от проживающих на бытовы суслуги (чистки); травилия, защиматься самообразоващием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Орисптировать повышение квалификации. ОК 9. Орисптировать повышение квалификации. ОК 9. Орисптировать проверку рабочего состояния и регулирование бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: Правила и полбора и использования уборочного инвентаря полбора и использования уборочного инвентаря поработки различных преследнение померного фонда Правила полбора и использования уборочного инвентаря поработки различных преследнение померного фонда Правила полбора и использования уборочного инвентаря поработки различных померного фонда Правила полбора и использования уборочного инвентаря Прави	их эффективность и	фонда требованиям стандартов уборки
Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде Петста за них ответственность об к. 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационные технологии в прочессиональной деятслености. ОК 6. Работать в коланствен и колментые и в команда, эффективно общаться с коллествен и колментыено колмертичного минуроваться в коланствен и команда, эффективно общаться с коллествы ми, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного и личностного развития, заниматься самобразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентирования отпользования моющих и чистящих средств, инвентара и оборудования; Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила подбора и использования уборочного фонда	качество.	средства размещения
 Контроль ассортимсита мини-бара в номерном фонде Контроль ассортимсита мини-бара в номерном фонде Генеральная уборка номера Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требоващиям стандартов уборки средства размещения Умсть: Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера Производить текущую уборку номерного фонда Производить троверку рабочего состояния и рестулирование бытовых приборов и оборудования померного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после высзда гостей Вести документацию по текущей уборки и чистки, утюжку одежды и др. мелкий ремопт) и обеспечивать их своевременное выполнение Правила подбора и использования уборочноте фонда правития, запичаться в условия уборочноте фонда правития, запичаться в условия уборочноте фонда правития, запичаться в условия устеменность фонда правития, запичаться в условия устеменно	ОК 3. Принимать	■ Прием номера при выезде гостя
ных и нестаидартных ситуациях и пести за пих ответственность ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения задач, профессиональных задач, иформационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в колманда, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команда, подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного и личностного давития, заниматься самобразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Правила подбора и использования уборки номерного фонда после выезда гостей выполять технологию использования мотощих средств, ищентаря и оборудования; Принимать заказы от проживающих на бытовых приборок и оборудования померного фонда после выезда гостей выполять технологию использования мотощих средств, ищентаря и оборудования; Принимать заказы от проживающих на бытовых средств, ищентаря и оборудования; Принимать заказы от проживающих на бытовых средств, ищентаря и оборудования; Правила подбора и использования уборочного инвентаря обработки различных поверхностей імокерного фонда правития, заниматься самобразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентировать обработки различных поверхностей імокерного фонда правила подбора и использования уборочного инвентаря правила и методы текущей уборки номерного фонда правила подбора и использования уборочного инвентаря правила и методы текущей уборки номерного фонда правила подбора и использования уборочного инвентаря правила подбора и использования уборочного инвентаря правила подбора и использования уборочного инвентаря нительного фонда правила и методы текущей уборки номерного фонда правила подбора и использования уборочного инвентаря правила подбора и использования уборочного инвентаря на использования уборожного инвентаря на использования уборожного инвентаря на использования уборожного инв	_	■ Контроль ассортимента мини-бара в
 Вых ситуациях и нести за них ответственность ственность ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполисния профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационномомуникации. ОК 6. Работать в коллествьности. ОК 6. Работать в коллествияся с коллествим, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственности за работу членов команы, задачий получиненных), за результат выполисния заданий. ООК 8. Самостоятельности определять задачи профессионального трож определять задачи профессиональной два с в самобразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Правила подбора и использования моющих и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовы супути (чистку, утюжку одежды и дм. мелей фенда поброруювания моющих и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовы сулути (чистку, утюжку одежды и дм. мелей фенда подбора и использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила подбора и использования уборки правила подбора и использования уборочно пивентаря Правила подбора и использования уборочно пивентаря Правила подбора и использования уборки померного фонда Правила подбора и использования уборсино инвентаря Правила подбора и использования уборки померного фонда 	•	номерном фонде
□ Итоговая проверка соответствия качества геперальной уборки номерного фонда пребованиям стандартов уборки средства размещения Уметь: □ Подбирать и комплектовать возобповляемые материалы гостиничного номера полисния профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационнокоммуникациющые технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в колмагда, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, подгинненных), за результат выполнения задачий. ОК 8. Самостоятсльного и определять задачи профессионального правития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. 1 Итоговая проверка соответствия качества геперальной уборки номерного форки померного форки померного форку номерного фонда 1 Производить уборку номерного фонда 2 Осуществлять экипировку померного фонда 3 Производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования померного фонда 3 Производить уборку номерного фонда 3 Производить уборку номерного фонда 4 Производить уборку номерного фонда 5 Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей 5 Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; 6 Принимать заказы от проживающих па бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение 5 Знать: 1 Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда 1 Правила подбора и использования уборочното инвентаря 1 Правила подбора и использования уборочного инвентаря 1 Правила подбора и использования уборочного инвентаря 1 Правила и методы текущей уборки померного фонда 2 Правила и техност от преживающих па бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. методы технологию померного фонда 3 Принимать заказы от проживающих па бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и чистящую дрежды технологию померного фонда 4 Производить уборку номерного фонда п	-	
генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения уметь: - Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного пределять задачи профессиональной деятельности. ОК 6. Бамостоятельной предеменных у за выполнения заданий. ОК 7. Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного пределять задачи профессионального деять повышение квалификации. ОК 9. Ориентировать и ком обработки различных поверхностей померного фонда после выезда гостей выполнение заданий. Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; - Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: - Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила обработки различных поверхностей померного фонда - Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда - Правила и методы текущей уборки номерного фонда	_	
фонда требованиям стандартов уборки средства размещения уметь: Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного помера опрофессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологи в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллегами, руковорством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задагии. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального даявтия, заниматься с самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Орисптироваться в условиях работор и пределять задачи по пределять задачи по пределять задачи профессионального и личностного развития, заниматься с правила обработки различных поверхностей номерного фонда Производить текущую уборку номерного фонда осуществлять экипировку померного фонда после выезда гостей вести документацию по уборке померного фонда после выезда гостей выполнения и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знаться в условиях обработки различных померного фонда Правила обработки различных померного фонда Правила и методы текущей уборки номерного фонда		
поиск и использование информации, необходимой для эффективного выпольних задач, профессиональното и личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в команда, эффективно общаться с коллегами. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнении заданий. ОК 8. Самостоятельного пределять задачи профессионального развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в кро обродования уборочного фонда 1. Правила использоваты и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного фонда 2. Осуществлять экипировку номерного фонда 3. Производить текущую уборку номерного фонда 4. Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудование бытовых приборов и оборудование бытовых приборов и оборудование бытовых приборов и оборудование монерного фонда 4. Производить текущую уборку номерного фонда 5. Производить текущую уборку номерного фонда 6. Сеуществлять экипировку номерного фонда 6. Производить текущей уборке номерного фонда 6. Производить текущую уборку номерного фонда 6. Производить текущую уборке номерного фонда производить текущую уборке номе		
ние информации, псобходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в колметами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать па себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результать ного и личностного развития, заниматься са комасрамной и личностного развития, заниматься са комаграмной после выезда гостей выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять заданий. ОК 8. Самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентировать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного помера (Правила и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного помера (Правила и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного помера (Правила и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного фонда (Правила и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного помера (Правила и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного помера (Производить гекущую уборку номерного фонда (Правила и стользования моющих и чистки (сухой чистки); (Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение выполнение инстиции средств, препаратов для уборки померного фонда (Правила и спользования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки померного фонда (Правила и спользования уборочного инвентаря (Правила и методы текущей уборки номерного фонда (Правила	•	
 необходимой для эффективного выполнения профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в коланди, эффективно общаться с коллегами, руководствоми, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответельенность за работу членов команды (подчиненшых), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного и пучностного развития, заниматься самообразованием, осознанию пилиностного развития, заниматься самообразованием, осознанию планировать повышение квалификации. ■ Подбирать и комплектовать возобновуем магериалы гостиничного номера (Дроизводить текущую уборку номерного фонда после выезда гостей вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей вести документацию по текущей уборки номерного фонда после выезда гостей вести документацию по текущей уборки номерного фонда после выезда гостей вести документацию по текущей уборки номерного фонда после выезда гостей вести документацию по текущей уборки номерного фонда после выезда гостей вести документацию по текущей уборки номерного фонда после выезда гостей вести документацию по текущей уборки номерного фонда после выезда гостей вомерного фонда после выезда гостей вести документацию по текущей уборки номерного фонда после выезда гостей вести документацию по текущей уборки номерного фонда после выезда гостей вести документацию по текущей уборки номерного фонда после выезда гостей выезда гостей вести документацию по текущей уборке номерного фо		•
возобновляемые материалы гостиничного номера плинения профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в колнективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификащии. ОК 9. Ориентировать и мерного фонда производить реоврку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования померного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирования померного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирования померного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирования померного фонда производить техницовку померного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирования померного фонда производить триберов и оборудования померного фонда производить триберов и оборудования померного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирования померного фонда производить триберов и оборудования померного фонда производить техницовку померного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирования померного фонда производить техницовку померного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирования померного фонда производить техницовку померного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирования померного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приберов и оборудования померного фонда производить производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приберов и оборудования померного фонда производить производить про		■ Подбирать и комплектовать
полнения профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в колнективе и в колнективе и в коллективе и в коллективе и в колнективе и в колнетенности. ОК 6. Работать в колнегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов колань (подчивенных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельног оп личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификащии. ОК 9. Орисептирование бытовых приборок и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования производить текущей уборке номерного фонда Призиваться колней бытовых приборов и оборудования момерного фонда Призиваться колней бытовых приборов и оборудования момерного фонда Призиводить уборку номерного фонда Призиводить уборку номерного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулировного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулировнам момерного фонда Производить производенся бытовых приборов и оборудовного фонда Производить производить об предументацию по уборке номерного фонда после высзда гост		÷
ональных задач, профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов командых (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельног и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентирования могоды текущую уборку номерного фонда Производить троверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования понерного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Выполнять текипровку номерного фонда Производить текущую уборку номерного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования борорко номерного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования бытовых приборов и оборудования быстовых приборов и оборудования бести документацию по текущей уборке номерного фонда Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила подбора и использования и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила подбора и использования и чистки (сухой чистки); Правила подбора и использования и премененных заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Правила подбора и использования и премененных заказы для стирку и чистки (сухой чистки); Правила подбора и использования и		-
профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу члснов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессиональног и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу члснов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться с коллегами и регулирования номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Выполнять технологии и чистки (сукой чистки); Принимать заказы		
 № Личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в колмсктиве и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на ссбя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификащии. ОК 9. Ориентировать в Кономорного фонда Правила подбора и кретулирование бытовых приборов и и регулирование бытовых приборов и и регулирование бытовых приборов и и регулирование бытовых приборов и оборудования после выезда гостей Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: Правила обработки различных поверхностей померного фонда Правила подбора и использования уборки номерного фонда Правила подбора и использования убороки номерного фонда Правила и методы текущей уборки номерного фонда 		
развития ок 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ок 6. Работать в кольсктиве и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ок 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ок 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного дазвития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ок 9. Ориентироваться в условиях фонда Производить уборку померного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда		<u> </u>
□ Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда □ Вести документацию по текущей уборке номерного фонда □ Производить уборку номерного фонда □ Производить проверку рабочего состояния и регулирования приборов и оборудования после выезда гостей □ Вести документацию по уборке номерного фонда □ Вести документацию по текущей уборке номерного фонда □ Правилать технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; □ Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистки); □ Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение □ Знать: □ Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда □ Правила подбора и использования уборочного инвентаря □ Правила и методы текущей уборки номерного фонда □ Правила и методы текущей уборки номерного фонда □ Правила и методы текущей уборки номерного фонда	*	
информационно- коммуникационные технологии в про- фессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в ко- манде, эффективно общаться с коллега- ми, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов ко- манды (подчинен- ных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение ква- лификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях и регулирования бытовых приборов и оборудования померного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования по уборке номерного фонда принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила подбора и использования уборочното инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда		1
коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного и развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях		
 Вести документацию по текущей уборке номерного фонда Производить уборку номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по текущей уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Выполять техедологий использования моющих и чистки (сухой чистки); Принимать заказы для стирки и чистки (сухой чистки);		
тельности. ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельного и личностного развития, заниматься самобразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях номерного фонда Производить уборку номерного фонда Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей и уборки номерного фонда после выезда гостей выезда гост	_	■ Вести документацию по текущей уборке
 Производить уборку номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда Правила и методы текущей уборки номерного фонда 	1	номерного фонда
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей выезда гостей Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей Выполнять технологию использования моющих си чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила иметоды текущей уборки номерного фонда	-	■ Производить уборку номерного фонда
манде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях фонда после выезда гостей Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; Принимать заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда	ОК 6. Работать в	
■ Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях ■ Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; □ Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); □ Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение Знать: □ Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда □ Правила подбора и использования уборочного инвентаря □ Правила и методы текущей уборки номерного фонда	коллективе и в ко-	■ Вести документацию по уборке номерного
 Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. 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 	манде, эффективно	фонда после выезда гостей
оборудования; ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях оборудования; Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение 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	общаться с коллега-	■ Выполнять технологию использования
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях	ми, руководством,	моющих средств, инвентаря и
ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях и чистки (сухой чистки); Принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение 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	потребителями.	оборудования;
работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях	ОК 7. Брать на себя	
манды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях	ответственность за	
др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение 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	работу членов ко-	
др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях Др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение 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		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях 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	ных), за результат	
но определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях 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	выполнения заданий.	своевременное выполнение
 Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда 	ОК 8. Самостоятель-	
ного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях — 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		
развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях номерного фонда правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда		•
 Самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда 	ного и личностного	
осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях поверхностей номерного фонда	развития, заниматься	* *
вать повышение ква- лификации. ОК 9. Ориентиро- ваться в условиях Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда	-	<u>.</u>
лификации. уборочного инвентаря ОК 9. Ориентиро- ваться в условиях номерного фонда	-	
ОК 9. Ориентиро- ваться в условиях Правила и методы текущей уборки номерного фонда		•
ваться в условиях номерного фонда	-	
Beilder B Jesiebhar		± * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
пастой смени техно- Правила Уоорки номерного фонда после	_	
lactor ellerist teatro	частой смены техно-	
логий в профессио- выезда гостей	логий в профессио-	выезда гостеи

нальной деятельно-	■ Процедуры выезда гостя
сти	■ Правила и методы организации процесса
	генеральной уборки номерного фонда
	■ Правила генеральной уборки номерного
	фонда
	• Основы этики, этикета и психологии
	обслуживания гостей при уборке номера
	■ Правила использования
	электрооборудования для уборки
	номерного фонда
	■ Требования охраны труда, основы охраны
	здоровья, санитарии и гигиены
	■ Правила антитеррористической
	безопасности и безопасности гостей
	■ Процедуры оформления вещей для стирки
	и чистки (сухой химчистки);
	■ Процедура передачи-приемки вещей
	одежды в стирку и чистку;
	■ Правила приема заказов от проживающих
	на бытовые услуги
Заключение: аттестуе	емый <i>продемонстрировал \ не продемонстрировал</i> владение профессион

Заключение: атте	стуемый <i>проде</i>	гмонстри	ровал \ не проде	<i>монстрировал</i>	владение профессиональ-
ными и общими ко	мпетенциями				
Руководитель пра	ктики (от орга	низации)			
				« <u> </u> »	20Γ.
	подпись,Ф.И.О.		М.П.		
Итоговая оценка	по практике ((по пятиб	алльной систем	e)	
леджа на основе о онном листе-харанта. Отчет по прав	ценок выполне ктеристике, а ктике должен ериалов, нагля	гния задан также н содержа дных обр	ний практики, об а основе предос ть требуемый г азцов изделий, д	своения ОК и Г. тавленного обу комплект граф	иелем практики от кол- IK в данном аттестаци- учающимся/щейся отче- рических, аудио-, фото-, дтверждающих выполне-
Руководитель	практики	ОТ	факультета	СПО	
(Ф.И.О, подпись)					
« »	20 г.				

ХАРАКТЕРИСТИКА организации

на обучающегося	
	я, имя, отчество)
курса специальности	
Программу практики и индивидуальное зад	цание выполнил(а) в полном/ неполном объеме.
За период прохождения практики студент о	
- Понимать сущность и социальную значи	мость своей будущей профессии, проявлять к
ней устойчивый интерес о удовлетвор	ительно о хорошо о отлично
- Работать в коллективе и в команде, эффен	ктивно общаться с коллегами, руководством,
потребителями. о удовлетворите.	льно о хорошо о отлично
- Ориентироваться в условиях частой смен	ы технологий в профессиональной деятельно-
о удовлетво	рительно о хорошо о отлично
Формирование и уровень освоения професс	сиональных компетенций указан в аттестацион
ном листе по практике.	
Особое мнение руководителя практики от с	организации
Руководитель практики от организации:	
(должность)	
(ФИО)	полпись

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК по УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Обучающегося		
Фамилия, И.О., номер группы		
Руководитель практики от организации/предприятия:		
Фамилия И.О. подпись		

Внутренние страницы дневника практики (количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дата	Описание ежедневной работы	Отметка/ подпись кура- тора
1	2	3

Подпись	руководителя	практики	от орган	низации/	предприятия
				(ФИО	, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я,	(<i>Фамилия Имя</i> ,) студент группы(указаты
	в (указать название ор
ганизации).	
В ходе прохождения практики	и мной были изучены:
Я принимал(а) участие в:	
	Mrs × converse of the
ководителем, были составлен	Мной, совместно с ру ы:
ководителем, овин составлен	
	Далее в текстовой описательной форме да-
	далее в текстовой описательной форме да- й практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема везентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохожде-
Выводы:	