


**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  
« 24 » 06 2021 г.

Утверждаю:  
Первый проректор РМАТ  
  
В.Ю. Питюков  
« 28 » 06 2021 г.

**ПРОГРАММА  
производственной практики  
профессионального модуля**

**ПМ. 03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания**

**МДК 03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания**

по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**  
квалификация (степень) выпускника – менеджер

г. Химки, мкр. Сходня, 2021 г.

Программа производственной 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 Совета факультета.

Протокол №4 от «24» июня 2021г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО

  
\_\_\_\_\_ Е.В.Разумовская

  
\_\_\_\_\_ В.А. Жидких

« 24 » 06 20 21 г.

« 24 » 06 20 21 г.

**Составитель (автор):**

Глухавцова И.В., заведующая отделом практик и повышения профессионального мастерства факультета СПО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и 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» 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 «\_\_»\_\_\_\_\_20\_г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

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

**Задачи** производственной практики:

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках данного модуля ПМ 03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания», для освоения специальности;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

-сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике;

### **1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности Гостиничный сервис.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

### **1.2. Формы проведения производственной (по профилю специальности) практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

### **1.3. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между РМАТ и организациями, и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

**Продолжительность 36 часов (1 неделя).**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной 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	ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и

процессе проживания		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 производственной 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план Форма обучения очная 1 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	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 часов (1 нед)	4 семестр

#### Форма обучения заочная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	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 асов (1 нед)	6 семестр



### 3.2. Содержание программы производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Знакомство с организацией производственной практики	Организация практики, инструктаж по охране труда, технике безопасности- <b>2 часа</b>	Запись в дневнике по практике, отчет по практике
2.	Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц. Организация работы прачечной и химчистки Организация предоставления услуг в процессе проживания	Изучить работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.- <b>12 часов</b>	Оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
3.	Организация питания в гостинице. Виды и способы предоставления услуг питания в гостиницах Предоставление услуг питания в гостиничных номерах	Изучить технологию организации, виды и способы предоставления услуг питания и выполнения работ по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).- <b>12 часов</b>	Оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
4.	Учет материальных ценностей.	Изучить технологию учета оборудования и инвентаря гостиницы Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации по сохранности оборудования	Оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики.

		гостиницы. Составить акты на списание инвентаря и оборудования.- <b>4 часа</b>	Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
5.	Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей.	Разработать алгоритм создания системы безопасности в гостинице. Оформить документацию на хранение ценных вещей проживающих Ознакомиться с системой сейфового хранения, хранения багажа в камерах хранения- <b>4 часа</b>	Оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
6.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- <b>2 часа</b>	Защита отчета
	<b>Итого</b>	<b>36 часов</b>	
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

\*Содержание задания может корректироваться руководителем практики.

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ  
ПРОЖИВАНИЯ»**

**4.1. Общие требования к организации производственной  
практики студентов**

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения всего модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе гостиниц являющимися социальными партнерами РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по ПМ 03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания». Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом.

Изучение программы МДК.03.01 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» завершается квалификационным экзаменом.

**4.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной  
работы обучающихся на производственной (по профилю  
специальности)**

**практике**

Самостоятельная работа в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания отчета. В период практики обучающийся должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа производственной (по профилю специальности) практики.
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет–ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной (по профилю специальности) практики.

**4.3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

### 5.1. Процедура 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 технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	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;	порядок организации уборки номеров и требования к 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;	Навыками организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в	Комплектовать сервировочную тележку room-service, производить	правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;	Навыками предоставления услуги питания в номерах;

	номерах (room-service).	сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;	особенности обслуживания room-service; правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;	
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	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;	Правила заполнения актов на проживающего при порче или 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	Навыками оформления и ведения документации 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 исполнения профессиональных задач	Организовать собственную профессиональную деятельность,	-

	методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		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 поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Методы поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать 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	Формы саморазвития	Заниматься самообразованием, личностным ростом	-

	планировать повышение квалификации			
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	-

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

## 5.2. Критерии оценивания отчета по прохождению производственной 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 производственной 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 производственной практики (Приложение 2).

Формой отчетности является: 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 производственной практики (по профилю специальности) обучающимся составляется отчет (Приложение 4).

### **5.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

#### **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>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся \_\_\_\_\_ *ФИО обучающегося*

\_\_\_\_\_  
*№ курса/группы*

Проходил(а) практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
По ПМ 03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»  
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):**

<b>Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена</b>
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>Иметь практический опыт:</b> <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</li></ul>	

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	<p>оборудования и инвентаря гостиницы;</p> <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,</li> </ul>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</p>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<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>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<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>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за	<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</li> </ul>	

результат выполнения заданий.	средствами;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<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>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<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> <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.

**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

МП

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ  
ПРОЖИВАНИЯ

*Специальность*  
*43.02.11 «Гостиничный сервис»*

Обучающегося \_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики от организации/предприятия:

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О. , подпись*





## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя,) обучающийся группы \_\_\_\_\_ (указать номер) проходил практику \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_ (указать название организации).

В ходе прохождения практики мной были изучены:

---

---

---

---

Я принимал(а) участие в:

---

---

---

Мной, совместно с руководителем, были составлены:

---

---

---

---

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.

**Выводы:**

---

---

---