

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

---

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ Е.Ш. Булаш  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
ГОРНИЧНАЯ И ПОРТЬЕ»**

Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»



г. Симферополь, 2021

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» в соответствии с учебным планом, утвержденным «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и рабочей программой профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по профессии горничная и портье».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ» Ермакова И. В.

Программа производственной практики рассмотрена цикловой методической комиссией (ЦМК) направления подготовки «Гостиничное дело» («ГД»).

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель ЦМК «ГД»

\_\_\_\_\_ Щербакова Е.В.

Программа производственной практики рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Методист

\_\_\_\_\_

Согласовано с работодателем

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

©) Ермакова И.В. – автор-составитель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы производственной практики
2. Результаты производственной практики
3. Содержание производственной практики
4. Условия организации и проведения производственной практики
5. Контроль и оценка результатов производственной практики

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является компонентом основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» в части освоения вида профессиональной деятельности: ПМ 05. «Выполнение работ по профессии горничная и портье», реализуемая в рамках практической подготовки обучающихся по программе ППССЗ.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных практических навыков и компетенций, в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи производственной практики: формирование умений, практического опыта, компетенций при освоении профессиональных модулей обучающимися.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе производственной практики должен:

иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"><li>• подготовки технических средств для уборки помещений</li><li>• составление и заполнение рабочей документации горничной</li><li>• уборки номеров и помещений общего пользования</li><li>• приёма, регистрации и размещения гостей</li><li>• предоставления информации гостям об услугах в гостинице</li><li>• подготовки счетов и организации отъезда гостей</li></ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"><li>• нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения</li><li>• правила комплектации тележки горничной</li><li>• технологию использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</li><li>• технику безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ</li><li>• технологию проведения уборочных работ и требования к качеству проведения уборочных работ</li><li>• технологию обслуживания при приеме, регистрации и поселении гостей</li><li>• основные и дополнительные услуги гостиницы</li><li>• правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги</li><li>• правила обеспечения безопасности в средствах размещения</li></ul>

уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подбирать и комплектовать средства для уборки помещений</li> <li>• комплектовать тележку горничной</li> <li>• работать с профессиональной уборочной техникой</li> <li>• перестилать постели в соответствии со стандартами гостиницы</li> <li>• осуществлять различные виды уборки номеров</li> <li>• принимать и оформлять необходимые документы при регистрации гостя</li> <li>• информировать гостя о дополнительных услугах гостиницы</li> <li>• оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними</li> <li>• принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании гостей</li> </ul>
--------	---

Освоение профессионального модуля обеспечивает достижение обучающимися *следующих личностных результатов* реализации программы воспитания:

<b>ЛР-7</b>	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
<b>ЛР-11</b>	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

**Продолжительность практики:** 3 – недели, объем производственной практики 108 – часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по профессии горничная и портье
ПК 5.1.	Планировать профессиональную работу горничной и портье
ПК 5.2.	Организовывать текущую деятельность горничной и портье в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 5.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Сроки выполнения видов работ (в часах)	Наименование междисциплинарных курсов, входящих в состав профессионального модуля, с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии горничная			
ПК 5.1. Планировать профессиональную работу горничной и портье	Вводный инструктаж. Ознакомление со службой эксплуатации номерного фонда.	6	Тема 1.1. Организация работы горничной
	Выполнение работ по комплектации тележки горничной.	6	
ПК 5.2. Организовывать текущую деятельность горничной и портье в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Составление и заполнение рабочей документации горничной	6	Тема 1.2. Виды и технология проведения уборочных работ
ПК 5.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Проведение ежедневной уборки в номерах	6	Тема 1.2. Виды и технология проведения уборочных работ
	Проведение уборки после выезда гостя	6	
	Проведение генеральной уборки в номерах	6	
	Проведение дополнительной уборки по просьбе гостя	6	
	Проведение уборочных работ в общественных зонах гостиницы	6	
	Осуществление контроля качества уборки номеров	6	
МДК.05.02. Выполнение работ по профессии портье			
ПК 5.1. Планировать профессиональную работу горничной и портье	Прием, регистрация и размещение индивидуальных гостей, иностранных граждан	6	Тема 2.1. Организация и технология работы портье
	Прием, регистрация и размещение групп, корпоративных гостей	6	
	Прием, регистрация и размещение VIP-гостей.	6	

ПК 5.2. Организовывать текущую деятельность горничной и портье в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Предоставление гостю информации о дополнительных услугах отеля.	6	Тема 2.2 Основные и дополнительные услуги гостиницы
	Организация взаимодействия работы с другими службами отеля.	6	
ПК 5.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Составление расчета с гостями.	6	Тема 2.2 Основные и дополнительные услуги гостиницы
	Организация выезда гостей.	6	
	Работа с просьбами и жалобами гостей в соответствии с профессиональной этикой.	6	Тема 2.3 Деловой этикет в профессиональной деятельности
	Анализ проблемных ситуаций с гостями.	6	
Всего		108 ч.	



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

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

2. Положение о практической подготовке обучающихся.

3. Рабочий учебный план.

4. Программа профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по профессии горничная и портье».

5. Программа производственной практики.

6. Договор с предприятием.

7. Приказ на производственную практику.

8. Бланк отчета

9. Бланк характеристики

10. Бланк аттестационного лист

11. Бланк дневника для прохождения производственной практики.

12. Индивидуальное задание на практику.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:**

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями и навыками по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой ФГОС с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **4.3. Требования к руководителям производственной практики от образовательного учреждения:**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **Требования к руководителям производственной практики от организации:**

Руководителем производственной практики от профильной организации назначается ответственное лицо, согласно требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, соответствующее требованиям ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

### **4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

#### **Основные источники:**

1. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-3367-2. – Текст (визуальный) : непосредственный.
2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова. – 4-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 272 с.– 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-1550-0. – Текст (визуальный) : непосредственный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Гостиничное дело : ежемесячный журнал / Негосударственное научно-образовательное учреждение «Академия торговли и внешнеэкономических связей». – М. : Индустрия гостеприимства и торговли, 2020.
2. Отель : официальное издание Российской гостиничной ассоциации / Издатель и гл. ред. Д. П. Демидов. – М. : ИП Демидов Д.П., 2020. – 1 р. в 2 мес.

#### **Электронные ресурсы:**

1. Гостиничное дело : практикум / составители О. Г. Шамраева, Т. М. Белимова. –Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. –55 с. –ISBN 978-5-7014-0723-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/80544.html>

2. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. –Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. –296 с. –ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/93537.html>
3. Кусков, А. С. Гостиничное дело : учебное пособие / А. С. Кусков. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. –328 с. –ISBN 978-5-394-00744-6. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/939.html>
4. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; перевод А. В. Павлов. –Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. –240 с. –ISBN 5-238-00792-2. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/71186.html>
5. Овчаренко, Н. П. Организация гостиничного дела : учебное пособие для бакалавров / Н. П. Овчаренко, Л. Л. Руденко, И. В. Барашок. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. –204 с. –ISBN 978-5-394-02514-3. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>
6. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебник для бакалавров / Е. Г. Радыгина. –Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. –165 с. –ISBN 978-5-4497-0797-0. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/99991.html>
7. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. –Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. –166 с. –ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/100399.html>
8. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности») / Е. Г. Радыгина. –Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. –80 с. –ISBN 978-5-4486-0051-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/70285.html>
9. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. –3-е изд. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. –176 с. –ISBN 978-

5-394-04230-0. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/102280.html>

10. Семенова, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева. –3-е изд. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. –204 с. –ISBN 978-5-394-04356-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/102273.html>

#### **Нормативные акты**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021г.).

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей».

3. «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» от 18 ноября 2020 №1853 г. (вступают в силу с 1 января 2021 г. и действуют по 31 декабря 2026 г.).

**4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности (см. Приложение 1, 2).**

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

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности.

### **Критерии оценки дневника:**

- содержит все разделы в соответствии с бланком дневника;
- содержит все виды работ согласно специфике профессионального модуля;
- содержит записи за весь период практики.

### **Критерии оценки отчета:**

- содержит все разделы в соответствии с бланком отчета;
- содержит приложения, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

### **Критерии оценки аттестационного листа**

Аттестационный лист считается положительным, если по всем профессиональным компетенциям получена отметка уровня подготовлен (сформировал, выполнил, совершенствовал) и оценка по результатам практики «5», «4», «3».

### **Критерии оценки характеристики**

Характеристика считается положительной, если в графе характеристики «результаты практики» указано «Программа практики выполнена успешно в полном объеме».

Практика аттестуется в течении 10 дней после завершения практики.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

**ОТЧЕТ**

по производственной практике

**ПМ.05. «Выполнение работ по профессии горничная и портье»**

обучающийся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_ формы обучения  
специальности 43.02.14  
«Гостиничное дело»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику обучающийся

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

Симферополь, 20\_\_

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной практики

(наименование согласно учебному плану)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики:

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Описать деятельность службы номерного фонда данного предприятия	
	Составить контрольный лист технологической карты уборки номеров по выезду гостя	

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)



## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]



Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
обучающиеся

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

специальности: 43.02.14 «Гостиничное дело»

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

прошел(а) \_\_\_\_\_ производственную практику \_\_\_\_\_

по профессиональному модулю ПМ.05. «Выполнение работ по профессии горничная и портье»

в колледже / в организации \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		высокое	среднее	низкое
1.	Вводный инструктаж. Ознакомление с организационной структурой гостиничного предприятия.			
2.	Выполнение комплектации тележки горничной.			
3.	Отработка навыков экспресс уборки номера.			
4.	Отработка навыков выполнения текущей уборки номеров.			
5.	Отработка навыков выполнения генеральной уборки номера.			
6.	Отработка навыков выполнения услуг вечернего сервиса.			
7.	Осуществление контроля качества уборки в номерах.			
8.	Оформление заявок на устранение неисправностей в номерах.			
9.	Оформление заявок в химчистку, стирку, ремонт одежды.			
10.	Работа с актами на возмещение ущерба, обнаружение забытых вещей.			
11.	Проведение уборочных работ служебных помещений и мест общего пользования.			
12.	Предоставление информации об услугах и ценовой политике отеля.			

13.	Предоставление культурной, исторической и туристической информации данного региона.			
14.	Продажа услуг гостям по прибытию и во время их проживания			
15.	Выполнения обязанностей ночного портье.			
16.	Работа с жалобами гостей в соответствии с профессиональной этикой.			
17.	Анализ решения проблемных ситуаций.			

\* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*		
	сформирована полностью	сформирована частично	не сформирована
ПК 5.1. Планировать профессиональную работу горничной и портье.			
ПК 5.2. Организовывать текущую деятельность горничной и портье в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
ПК 5.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.			

\* отметить знаком «+» в нужной графе

Результат практики: \_\_\_\_\_

(Программа практики выполнена в полном объеме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)  
специальности: 43.02.14 «Гостиничное дело»  
группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ очная  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

прошел(а) \_\_\_\_\_ производственную практику

по профессиональному модулю **ПМ.05. «Выполнение работ по профессии горничная и портье»**

в колледже / в организации \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Наименование	Степень проявления*		
	Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.			
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.			
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение			

на основе традиционных общечеловеческих ценностей.			
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.			
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.			

\* отметить знаком «+» в нужной графе

## 1. Общая характеристика обучающегося:

### 1.1. Отношение к работе

---

---

---

---

### 1.2. Выполнение правил трудового распорядка

---

---

---

---

### 1.3. Соблюдение правил техники безопасности

---

---

---

---

### 1.4. Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений

---

---

---

---

### 1.5. Взаимоотношение с коллегами по работе, готовность к поддержанию партнерских отношений

---

---

---

---

1.6. Дополнительно (при необходимости)

- a) Отношение к клиентам компании, готовность к компромиссу с потребителем
- b) Способность к социальному взаимодействию, проявление уважения к людям, толерантность к другой культуре
- c) Соблюдение принятых в обществе, в компании моральных и правовых норм, социальных и корпоративных стандартов
- d) Адекватное отношение к критике, умение и желание исправлять свои ошибки, стремление к совершенствованию своих практических умений
- e) Другое

---

---

---

---

---

Результат практики \_\_\_\_\_

*(Программа практики выполнена успешно в полном объеме)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)