

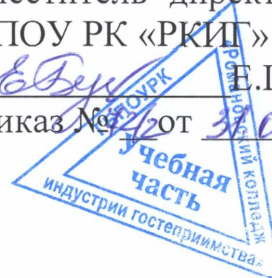
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

---

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИП»

 Е.Ш. Булаш  
Приказ № 3/08 от 30.08 2020 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ 03 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ  
СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ  
НОМЕРНОГО ФОНДА»**

Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»



г. Симферополь, 2020

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 «19» 06 2019 г. и рабочей программой профессионального модуля ПМ. 03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

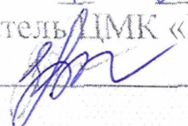
Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

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

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

Протокол № 1 от «24» 08 2020 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 № 1 от «24» 08 2020 г.

Методист

 Евдокимов С.Н.



работодателем

«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

(наименование предприятия, организации)

«24» 08 2020 г.

 (должность, подпись, ФИО)

А. В. Лопатин

©) 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 частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» в части освоения вида профессиональной деятельности: ПМ. 03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

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

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"><li>- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li><li>- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li><li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;</li><li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li><li>- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</li></ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"><li>- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</li><li>- принципы взаимодействия с другими службами отеля;</li><li>- сервисные стандарты housekeeping;</li><li>- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</li><li>- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</li><li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li><li>- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</li><li>- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</li><li>- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li></ul>

## **1.3. Продолжительность практики: 3– недели или 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 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 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, дисциплин, входящих в состав профессионального модуля, с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ
<b>МДК 03.01</b> Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Вводный инструктаж. Знакомство с работой службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	6	Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
	Заполнение основных технологических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	6	
	Составление листа - задания горничным на уборку номеров	6	Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.
	Расчет нормы расхода комплектующих материалов и чистящих средств на текущую смену	6	
	Заполнение листа-задания для супервайзера на контроль качества уборки номеров	6	
	Работа с актами на списание малоценного инвентаря.	6	
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Работа по соблюдению техники безопасности на рабочем месте.	6	Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.
	Осуществление контроля качества уборки номеров.	6	
	Осуществление контроля качества уборки служебных помещений и помещений общего пользования.	6	
	Контроль использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.	6	
	Ведение учета забытых вещей.	6	
	Оформление актов утерянной или испорченной гостиничной собственности.	6	Тема 2.4. Организация предоставления услуг в процессе проживания.
	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг.	6	
	Работа с просьбами и жалобами гостей.	6	

	Работа с бельевым хозяйством отеля.	6	Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки
	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание услуг по стирке и чистке одежды и др.	6	
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Предоставление информации гостям отеля о правилах поведения при возникновении ЧС	6	Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих.
	Организация хранения ценных вещей гостя.	6	
<b>Всего</b>		<b>108 ч.</b>	

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

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной 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. 03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».
5. Программа производственной практики
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на производственную практику.
8. Направление на производственную практику
9. Бланк отчета
10. Бланк характеристики-аттестационного листа
11. Бланк аттестационный лист
12. Бланк дневника для прохождения практики.
13. Индивидуальное задание на практику.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной 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. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

#### **Основные источники:**

1. Безрукова, С. В. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / С. В. Безрукова. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.
2. Гридин, А. Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного



обслуживания : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / А. Д. Гридин. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с.

3. Гридин, А. Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания. Практикум : учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования / А. Д. Гридин. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 80 с.
4. Ёхина, М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.
5. Ёхина, М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с.
6. Полевая, М. В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с.
7. Потапова, И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / И. И. Потапова. – М. : Издательский центр «Академия». 2017. – 320 с.
8. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. – М. : Юрайт, 2017. – 356 с.

#### **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. 4. 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.

#### **4.5. 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.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допущены ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

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

**ОТЧЕТ**

по производственной практике

**ПМ.03 « Организация и контроль текущей деятельности  
сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»**

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 \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

## ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

1. Обучающийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

## 2. Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(ДОЛЖНОСТЬ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Описать деятельность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
	Разработать программу лояльности на примере предприятия базы практики	
	Описать программу обслуживания VIP-гостей в отеле	

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от колледжа

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель практики от предприятия, организации

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

специальности: 43.02.14 «Гостиничное дело»

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

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

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю *ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»*

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предприятия, юридического 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. Знакомство с работой службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.			
2.	Изучение основных технологических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.			
3.	Ознакомление с требованиями к персоналу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и стандартами работы.			
4.	Осуществление контроля качества уборки номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.			
5.	Техника безопасности и охрана труда при работе с уборочной техникой, инвентарем, материалами.			
6.	Уборка номеров: по выезду гостя, текущая, экспресс-уборка.			
7.	Проведение генеральной уборки номеров.			
8.	Уборка общественных и служебных зон отеля.			
9.	Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки).			

10.	Оформление документов на забытые вещи.			
11.	Прием и инвентаризация гостиничного белья.			
12.	Составление актов на списание инвентаря и оборудования.			
13.	Организация отдыха и развлечений гостей.			
14.	Организация экскурсионного обслуживания.			
15.	Оказание услуг конференц-сервиса.			
16.	Предоставление SPA – услуг в отеле.			
17.	Оказание транспортных услуг гостям отеля.			
18.	Оказание услуг спортивно-оздоровительного комплекса.			

\* 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
ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.			
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 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 \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)  
по профессиональному модулю *ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности  
сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»*  
в колледже / в организации \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, предприятия, юридического 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) эпизодичес ки	Не проявлял(а)
1.	ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.			
2.	ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.			
3.	ОК 3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.			
4.	ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.			
5.	ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
6.	ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую			

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.			
7.	ОК 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			
8.	ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.			
9.	ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.			
10.	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.			
11.	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)

А) Отношение к клиентам компании, готовность к компромиссу с потребителем

Б) Способность к социальному взаимодействию, проявление уважения к людям, толерантность к другой культуре

В) Соблюдение принятых в обществе, в компании моральных и правовых норм, социальных и корпоративных стандартов

Г) Адекватное отношение к критике, умение и желание исправлять свои ошибки, стремление к совершенствованию своих практических умений

Д) Другое

---

---

---

---

---

Результат практики \_\_\_\_\_

*(Программа практики выполнена успешно в полном объеме)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОЖЕЛАНИЯ (при необходимости)

1.Замечания к обучающемуся во время прохождения практики:

[illegible]

2. Пожелания и рекомендации обучающемуся:

[illegible]

для образовательной организации:

[illegible]

Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П.

(ПОДПИСЬ)

(должность, Ф.И.О.)