

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 № 208 от 20.08.2020 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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

 Евлокимов С.Н.



с работодателем

«Пансионат „Крымская весна“

(наименование предприятия, организации)

директора

(должность, подпись, ФИО)

Н. И. Лопатка

2020 г.

©) Ермакова И.В. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной 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 практики

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

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

1.3. Продолжительность практики: 3– недели или 108 – часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной 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 УЧЕБНОЙ 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
МДК 03.01. 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
	Изучение основных технологических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	6	Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Ознакомление с требованиями к персоналу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и стандартами работы.	6	Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы
	Техника безопасности и охрана труда при работе с уборочной техникой, инвентарем, материалами.	6	
	Проведение различных видов уборки номеров: по выезду гостя, текущей, экспресс-уборки.	6	
	Проведение генеральной уборки номеров.	6	
	Уборка общественных и служебных зон отеля.	6	
	Осуществление контроля качества уборки номерного фонда.	6	
	Работа с бельевым хозяйством отеля. Прием и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей гостей.	6	Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки
	Организация отдыха и развлечений гостей.	6	Тема 2.4. Организация предоставления услуг в процессе проживания
	Организация экскурсионного обслуживания.	6	
	Оказание услуг конференц-сервиса.	6	

	Предоставление SPA – услуг в отеле.	6	
	Оказание транспортных услуг гостям отеля.	6	
	Оказание услуг спортивно-оздоровительного комплекса.	6	
	Составление актов на списание инвентаря и оборудования.	6	Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Организация сохранности ценных вещей гостя и заполнение необходимой документации.	6	Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих
	Работа с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых.	6	
Всего		108 ч.	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной 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 практики
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на учебную практику.
8. Направление на учебную практику
9. Бланк отчета
10. Бланк характеристики
11. Бланк аттестационный лист
12. Бланк дневника для прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Учебная практика реализуется непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки либо в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы на основании договора, заключенного между образовательной организацией и профильной организацией.

Требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

Лаборатория «Ресепшн»

Оборудование профессиональной лаборатории и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- дидактические пособия;
- видеофильмы по различным темам.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- АСУ «Shelter».

Технологическое оснащение:

- стойка регистрации;
- настенные часы;
- телефон;
- компьютер;
- МФУ: принтер, сканер, копир;
- профессиональная компьютерная программа для гостиниц;
- стеллаж для файлов.

Основное и вспомогательное технологическое оборудование лаборатории «Гостиничный номер»:

- кровать двухместная – 1 шт.;
- прикроватная тумбочка – 2 шт.;
- настольная лампа – 2 шт.;
- торшер – 1 шт.;
- стол – 1 шт.;
- диван – 1 шт.;
- кресло – 1 шт.;
- журнальный стол – 1 шт.;
- стул – 2 шт.4
- шкаф-купе – 1 шт.;
- подчеходанник – 1 шт.;
- верхний светильник – 1 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- кондиционер – 1 шт.;
- мини-бар – 1 шт.;
- мини-сейф – 1 шт.;
- гладильная доска – 1 шт.;
- утюг – 1 шт.

Текстиль, инвентарь:

- одеяло – 2 шт.;
- подушка – 2 шт.;
- покрывало – 1 шт.;

- комплект постельного белья – 3 шт.;
- шторы - 4 компл.;
- комплект полотенец – 3 шт.;
- тележка для горничной – 2 шт.

*Профессиональная уборочная техника **Karcher**:*

- пылесос сухой чистки – 2 шт.;
- моющий пылесос – 1 шт.;
- пароочиститель – 1 шт.;
- аппарат высокого давления – 1 шт.;
- поломочная машина – 1 шт.

Реализация программы профессионального модуля предполагает прохождение учебной практики в учебной лаборатории или на профильных предприятиях в соответствии с заключенными договорами.

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 учебной 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 учебной практики от профильной организации:

Руководителем учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная 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 учебной практике

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

обучающийся ____ курса _____ группы
очной 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 _____ учебной _____ 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

[illegible]

Руководитель практики от колледжа

(ДОЛЖНОСТЬ)

$$(\Phi.I.O.)$$

(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
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 адреса, 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.			
ПК3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.			
ПК3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
ПК3.3. 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 адреса, 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)
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 поддержания необходимого уровня физической подготовленности.			
9.	ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.			
10.	ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.			
11.	ОК11. 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.)