Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа

производственной практики

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

Вологда, 2025

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии технологии и сервиса
Протокол № 4 от «03» декабря 2025 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ А.И. Комиссарова

Утверждаю:
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчики:

Гадаева Марина Ивановна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организация обслуживания и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Согласовано:

ИП Чаев А.В., гост., Вологда
наименование организации

старший администратор _____ Лукашева А.Я
должность *подпись* *ФИО*

Свидетельство ОГРНИП 312352510900117 ИНН 352512924520 Индивидуальный предприниматель Чаев Александр Владимирович Россия, г. Вологда

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 5
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ 6
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 7
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 9
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 10
Приложение А. Форма титульного листа для отчета по производственной практике 14
Приложение Б. Форма календарно-тематического плана 15
Приложение В. Форма дневника о прохождении производственной практики 16
Приложение Г. Форма характеристики 17
Приложение Д. Форма аттестационного листа 18
Приложение Е. Список необходимых приложений к отчету по производственной практике 19
Приложение Ж. Требования к оформлению отчета по производственной практике 20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целью производственной практики является:

- углубление обучающимися первоначального практического опыта в части освоения ВПД Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.
- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Задачами производственной практики является приобретение практического опыта по ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:

- планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 6 недель (30дней) – 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.03 Организация обслуживания и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы производственной практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения производственной практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Программа производственной практики – выдается в печатном и/или электронном виде.
- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.
- Аттестационный лист – заполняется на практиканта руководителем практики от организации после окончания практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- анализ работы практиканта за день;

– ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;

– заполнение бланка характеристики и аттестационного листа по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

– регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;

– оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;

– контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

– выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;

– ежедневно вести дневник;

– ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;

– своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;

– соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни	ПК
	Вид работ	Задание		
1	Ознакомление с гостиничным предприятием	1.1. Ознакомиться с характеристикой гостиничного предприятия и документами, регламентирующими его деятельность. 1.2. Изучить виды служб гостиницы, персонал, информационное обеспечение службы питания, правила внутреннего распорядка. 1.3. Изучить должностные инструкции работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; пройти инструктажа по пожарной безопасности, охране труда, санитарии и гигиене.	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
2	Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	2.1. Изучить организацию работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 2.2. Изучить функциональные обязанности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. 2.3. Разработать и провести вводный и/или текущий инструктаж для работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда по работе с оснащением рабочего места. 2.4. Сделать анализ потребностей:	8	ПК 3.1

		• в материальных ресурсах и персонале службы для планирования ее деятельности.		
3	Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	3.1. Описать с деятельность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. 3.2. Изучить и описать операционные процедуры службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; 3.3. Разработать стандарты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; 3.4. Изучить и описать организацию, стимулирование и контроль деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. 3.5. Описать оказываемые услуги сотрудниками службы; 3.6. Рассчитывать нормативы работы горничных.	**10**	**ПК 3.2**
4	Организация контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	4.1. Описать введение документации службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; 4.2. Изучить и описать организацию выполнения и контроль соблюдения стандартов качества 4.3. Описать организацию контроля состояние номерного фонда: • ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, • оказанию первой помощи • действий в экстремальной ситуации.	**10**	**ПК 3.3**
			30	

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По завершении производственной практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по производственной практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);

- Дневник о прохождении производственной практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся; список необходимых документов представлен в Приложении Е.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по производственной практике представлены в Приложении Ж программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) и аттестационный лист (Приложение Д), подписанные руководителем практики от организации (с печатью организации).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- **оценка «отлично»** - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, имеются конкретные предложения по совершенствованию работы организации;
- **оценка «хорошо»** - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;
- **оценка «удовлетворительно»** - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете;
- **оценка «неудовлетворительно»** - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов производственной практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Информационное обеспечение обучения
Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ / Российская Федерация. Законы. – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

2. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020г. № 1853 / Российская Федерация. Правительство. – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

3. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения = Catering. Termsanddefinitions: межгосударственный стандарт: издание официальное: утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 июня 2013 г. N 191-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 31985-2013 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 января 2015 г.: введен впервые: дата внесения 2015 - 01- 01 / разработан Открытым акционерным обществом "Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации" (ОАО "ВНИИС"). – Москва: Стандартинформ, 2014. – V, 43, [1] с. – Текст: электронный // ООО «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru

4. ГОСТ 31986-2012 Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания = Publiccateringservice. Methodofsensoryevaluationofcateringproducts: межгосударственный стандарт: издание официальное: утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 июня 2013 г. N 196-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 31986-2012 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 января 2015 г.: введен впервые: дата внесения 2015 - 01- 01 / разработан Открытым акционерным обществом "Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации" (ОАО "ВНИИС"). – Москва: Стандартинформ, 2014. – V, 43, [1] с. – Текст: электронный // ООО «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru

5. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общиетребованиякоформлению, построениюисодержанию = Public catering. Technologicalinstructionsofproductsofcatering. Generalrequirementsforlayoutdevelopmentandcomposition: официальное издание: принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации от 3 декабря 2012 г. N 54-П: введен впервые: дата введения 2015-01-01 / разработан Открытым акционерным обществом «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ОАО «ВНИИС»). - Москва: Стандартинформ, 2014 – Текст: электронный // ООО «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru

6. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания =

Publiccateringservice. Methodofcalculationofwastesandlossesofcateringproducts: межгосударственный стандарт: издание официальное: утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 июня 2013 г. N 194-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 31988-2012 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 января 2015 г.: введен впервые: дата внесения 2015 - 01- 01 / разработан Открытым акционерным обществом «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ОАО «ВНИИС»). – Москва: Стандартинформ, 2014. – V, 43, [1] с. – Текст: электронный // ООО «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru

7. ГОСТ Р 51705.1-2001 Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общиетребования = Quality systems. HACCP principles for food products quality management. Generalrequirements: официальное издание: принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 23 января 2001 г. N 31-ст: введен впервые: дата введения 2001-07-01 / разработан Открытым акционерным общество «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ОАО «ВНИИС»). - Москва: Стандартинформ, 2009 – Текст: электронный // ООО «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru

8. ГОСТ Р 54609-2011 Услуги общественного питания. Номенклатура показателей качества продукции общественного питания = Publiccateringservices. Nomenclatureofqualityproductscatering : национальный стандарт Российской федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2011 г. N 743-ст: введен впервые: дата введения 2013 - 01 -01 / разработан Открытым акционерным обществом "Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации" (ОАО "ВНИИС"). – Москва: Стандартинформ, 2012. – V, 43, [1] с. – Текст: электронный // ООО «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru

9. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий кухонь народов России для предприятий общественного питания: нормативно-технический материал / под ред. А. Т. Васюковой. - Москва: Дашков и К, 2014. - 207, [1] с. – Текст: непосредственный.

10. Сборник рецептур на продукцию общественного питания: в 2 томах. Т 2: сборник технических нормативов: / М.П. Могильный. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ДеЛи плюс, 2016. - 392, [3] с. -: непосредственный.

11. Сборник рецептур на продукцию общественного питания [Текст]: в 2 томах. Т 1: сборник технических нормативов: / М.П. Могильный. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ДеЛи плюс, 2016. - 880 с. - Текст: непосредственный.

12. ТР ТС 021/2011 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»: список изменяющих документов (в ред. решений Коллегии Евразийской экономической комиссии от 11.06.2013N 129 (ред. 25.06.2013),от 10.06.2014 №91: принят решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 880 / Комиссия Таможенного союза. – Текст: электронный // ООО «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru

Основные источники

1. Потапова, Илона Ильмаровна. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для СПО / И.

И. Потапова. - Москва: Академия, 2017. - 320 с. - (ТОП 50. Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20152-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/581280

3. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/567735

4. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+): учебник для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562662

5. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1): учебник для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/563412

6. Комарова, А. И. Английский язык. Страноведение: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Комарова, И. Ю. Окс, В. В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11950-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/564571

Дополнительные источники

1. Сорокина, Алла Викторовна. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учеб. пособие для СПО / А. В. Сорокина. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. - 304 с. - Текст: непосредственный.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/561250

3. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/564988

4. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (B1 — C1): учебник для среднего профессионального образования / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15795-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565321

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09154-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/560706

6. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 9-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19893-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/581559

7. Левченко, В. В. Английский язык. General English: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/561011

8. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286

9. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562160

10. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565633

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по производственной практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Наименование профессионального модуля: ПМ.03 Организация обслуживания и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Вид практики: производственная

Продолжительность практики: 6 недель (216 часов)

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Оценка по практике: _____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «____»_____ 20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Ознакомление с гостиничным предприятием	2
2	Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	8
3	Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	10
4	Организация контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	10

Приложение В

Форма дневника о прохождении производственной практики

Дневник о прохождении производственной практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Приложение Г

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

За время прохождения практики производственной

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

На рабочих местах _____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики Производственная

Профессиональный модуль ПМ.03 Организация обслуживания и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Студент (ФИО) _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки прохождения практики _____

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Группа **Отделение** очное

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Дата Оценка за практику_____

Руководитель практики _____

М.П.

Приложение Е

Список необходимых приложений к отчету по производственной практике

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ К ОТЧЕТУ

1. Должностные инструкции персонала службы питания
2. Графики выхода на работу
3. Рабочие листы для горничных
4. Стандарты обслуживания
5. Заявки по предоставлению услуг прачечной химчистки, камеры хранения
6. Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом (печать).
7. Аттестационный лист – заполняется на практиканта руководителем практики от организации после окончания практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом (печать).
8. Дневник о прохождении производственной практики (оценки с подписью).

Приложение Ж

Требования к оформлению отчета по производственной практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4(21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	10
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел). Например: 1998 год, т.д., А. С. Пушкин);
3. Набор текста осуществляется без переносов;
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация

Нумерация страниц отчета [из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы - 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Оформление иллюстраций

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

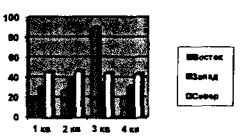


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____

(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71

Оформление формул и уравнений

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м^3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м^3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление ссылок

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «...в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «...в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».

Ссылки на приложения. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка Приложение в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, ***Приложение А, Приложение Б.***

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР.

Приложение А

Аттестационный лист