Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа
производственной практики

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (горничная)

43.02.16. Туризм и гостеприимство

гостиничные услуги
Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения: *очная*

Вологда, 2024

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии технологии и сервиса
Протокол № 2 от «02» октября 2024 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.

Разработчик: Майорова Н.В., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (горничная).

Согласовано:
ООО «Деловой мир»
наименование организации
Директор
должность
подпись
Сафронова О.В.
ФИО
МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 5
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 7
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 10
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 10
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 11
Приложение А. Форма титульного листа для отчета по производственной практики практике 13
Приложение Б. Форма календарно-тематического плана 14
Приложение В. Форма дневника о прохождении производственной практики 15
Приложение Г. Форма характеристики 16
Приложение Д. Форма аттестационного листа 17
Приложение Е. Список необходимых приложений к отчету по производственной практике 18
Приложение Ж. Требования к оформлению отчета по производственной практике 19

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 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная).

1.2. Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- уборки и содержания в чистоте жилых номеров гостиниц;
- подготовки уборочного инвентаря, расходных материалов и тележки горничной;
- смены постельного белья и полотенец в установленные сроки и после каждого выезда гостей;
- приёма заказов от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды, мелкого ремонта и др.) и обеспечивать их своевременное выполнение;
- пополнения необходимыми расходными материалами для гостей в соответствии с установленными нормами (мыло, туалетная бумага, салфетки и т.п.);

уметь:

- убирать и содержать в чистоте жилые номера гостиниц, санузлы и другие закрепленные помещения, (протирать мебель и др. поверхности, чистить пылесосом ковровые покрытия, мыть стекла, зеркала, посуду и т.д.);
- принимать номера при выезде гостей;
- сообщать старшей горничной или дежурному по этажу об обнаружении порчи имущества и оборудования;
- пополнять необходимые расходные материалы;
- поддерживать в чистоте и порядке тележку горничных;
- соблюдать правила безопасности труда, производственной практики санитарии и пожарной безопасности, оперативно принимать решения в экстренных случаях;

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в РФ и правила внутреннего распорядка в местах проживания для гостей и персонала предприятия;
- технологическую последовательность уборки номера;
- устройство электробытовых приборов, используемых при уборке помещений (пылесосов, полотеров и т.п.);
- ассортимент и свойства средств профессиональной химии для ухода за деревянными, керамическими, пластиковыми и другими покрытиями;
- места расположения местной запорной арматуры;
- рациональную организацию труда на рабочем месте, основы трудового законодательства, культуру обслуживания клиентов;
- правила безопасности труда, производственной практики санитарии, противопожарной защиты;
- порядок оформления вещей, забытых в номере гостем.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 4 недели (20 дней) – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (горничная), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Проводить уборочные работы в помещениях
ПК 3.2.	Эксплуатировать инвентарь, оборудование в процессе уборки
ПК 3.3.	Проводить смену постельного белья и полотенец
ПК 3.4.	Проводить стирку, чистку и хранение гардероба клиентов
ПК 3.5.	Следить за состоянием номера и имеющегося в нем имущества и оборудования
ПК 3.6.	Соблюдать стандарты гостеприимства
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 Освоение профессии рабочего, должности служащего (горничная), 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 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.	Общее ознакомление с гостиничным предприятием.	1.1. Ознакомление с предприятием (категория (звездность), место расположения, основной контингент, описание здания, номерного фонда и т.д.). 1.2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и рабочим местом горничной (штат работников, количество работников административно-хозяйственной службы, график выхода на работу и т.п.). 1.3. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности (ответственный, виды и используемые журналы). 1.4. Знакомство с основными должностными обязанностями горничной и квалификационной характеристикой, объемом и перечнем выполняемых работ горничной.	1	ПК 3.2 ПК 3.5 ПК 3.6
2	Эксплуатация инвентаря, оборудования в процессе уборки. Правила безопасности при работе (профилактика травматизма,	2.1. Характеристика используемой в работе горничной материальной базы (оборудования, инвентаря, инструмента, расходных материалов, моющих и чистящих средств) 2.2. Описание правил безопасности при эксплуатации оборудования, используемого в работе горничной. 2.3. Описание правил безопасности при эксплуатации инвентаря, используемого в	5	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6

	противопожарная профилактика, гигиена труда горничной).	работе горничной. 2.4. Описание мер безопасности при уборке помещений с применением различных средств профессиональной химии. 2.5 Описание назначения и правил применения используемого в гостинице оборудования, инвентаря, инструмента, чистящих и моющих средств и расходных материалов. 2.6. Характеристика возможных травм при работе горничной. 2.7. Описание мер по предупреждению несчастных случаев при выполнении работы горничной. 2.8. Описание первой медицинской помощи (при несчастных случаях, поражении электрическим током). 2.9. Характеристика поведения горничной при пожаре (правила пожарной безопасности, меры предупреждения пожаров и правила пользования противопожарным оборудованием и эвакуации). 2.10. Характеристика поведения горничной в экстренных случаях. 2.11. Описание мер по соблюдению требований к личной гигиене горничной и её внешнему виду.		
3.	Стандарты гостеприимства, процесс подготовки к уборке.	3.1. Ознакомление с документацией, в котором закреплены стандарты, используемые в гостинице (названия, содержание, пункты, непосредственно связанные с работой горничной и т.д.). 3.2. Ознакомление с правилами гостеприимства, непосредственно связанными с работой горничной. 3.1. Характеристика алгоритма рабочего дня горничной 3.4 Описание процесса распределения работ между горничными и используемой в работе документации в гостинице. 3.5. Ознакомление с подготовкой форменной одежды или средств индивидуальной защиты горничной. 3.6. Описание процесса подготовки к уборочным работам и комплектация тележки горничной.	**5**	**ПК 3.1** **ПК 3.3** **ПК 3.5** **ПК 3.6**
4.	Проведение уборочных работ в гостинице.	4.1. Характеристика документации, регламентирующей технологический процесс уборочных работ в гостинице. 4.2. Описание мер по соблюдению требований к уровню санитарного состояния помещений, оборудования и инвентаря гостиницы. 4.3. Описание процесса проверки наличия гостя в номере. 4.4. Описание уборочных работ, производимых в гостинице (проветривание помещения, уборка письменных и обеденных столов, Удаление пыли и загрязнения с мебели, стен, окон, дверей, оборудования;	**5**	**ПК 3.1** **ПК 3.2** **ПК 3.3** **ПК 3.4** **ПК 3.5** **ПК 3.6**

		обработка пылесосом пола, ковровых покрытий, мягкой мебели, работа с полотером, поломоечными машинами с использованием средств бытовой химии; мытье окон, стекол, зеркал и других поверхностей; уборка ванной комнаты с применением дезинфицирующих средств и соблюдением техники безопасности и т.д.).		
5.	Смена постельного белья и полотенец в номере. Проведение стирки, чистки и хранения гардероба клиентов.	5.1. Описание оснащения номерного фонда: постельными принадлежностями, постельным бельём, декоративным текстилем, махровыми изделиями) 5.2. Характеристика периодичности смены постельного белья с обоснованием. 5.3. Описание процесса смены постельного белья и махровых изделий в номере 5.4. Описание процесса проверки состояния и наличия постельного белья и махровых изделий в номере 5.5. Описание действий горничной при обнаружении повреждений и недостачи постельного белья и махровых изделий в номере. 5.6. Характеристика процесса приема заказов на чистку и хранение гардероба клиентов. 5.7. Технологические документы, используемые при выполнении заказа на чистку и хранение гардероба клиентов. 5.8. Описание организации работы прачечной. 5.9. Характеристика процесса возвращения заказа на чистку и хранение гардероба клиентов.	**2**	**ПК 3.3** **ПК 3.4**
6.	Процесс отслеживания состояния номера и имеющегося в нём имущества и оборудования	6.1. Описание предметов наполняемости номеров гостиницы, в зависимости от их категории. 6.2. Проверка наличия и целостности предметов наполняемости номера (перед заездом гостя, во время уборочных работ, после выезда). 6.3. Меры при обнаружении порчи имущества.	**2**	**ПК 3.5**

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 практики 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 учебной 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

Нормативно-правовые акты и издания

1. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения о классификации гостиниц: Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2019 г. № 158 / Российская Федерация. Правительство. Министерство экономики и развития России – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 05.09.2023).

2. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 1085 / Российская Федерация. Правительство. – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 05.09.2023).

3. ГОСТ Р 52058-2003 Услуги бытовые. Услуги прачечных. Общие технические условия – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 05.09.2023).

Основные источники

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537182

Дополнительные источники

1. Потапова, И. И. 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. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543187

Периодические издания

1. Гостиница и ресторан: бизнес и управление: журнал для профессионалов. - Журнал выходит с 2002г https://prohotel.ru/catalog-8723/0

Интернет-ресурсы:

№ п/п	Наименование ресурса
1	СПС «Гарант»
2	СПС «Консультант плюс»

Приложение А

Форма титульного листа для отчета
по производственной практики практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Наименование профессионального модуля: ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (горничная).

Вид практики: производственная практика.

Продолжительность практики: 4 недели (20 дней) – 144 часа.

_____

(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	Общее ознакомление с гостиничным предприятием.	1
2	Эксплуатация инвентаря, оборудования в процессе уборки. Правила безопасности при работе (профилактика травматизма, противопожарная профилактика, гигиена труда горничной).	5
3	Стандарты гостеприимства, процесс подготовки к уборке.	5
4	Проведение уборочных работ в гостинице.	5
5	Смена постельного белья и полотенец в номере. Проведение стирки, чистки и хранения гардероба клиентов.	2
6	Процесс отслеживания состояния номера и имеющегося в нём имущества и оборудования	2
	ИТОГ:	**20/144**

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 *43.02.16 Туризм и гостеприимство*

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 Освоение профессии рабочего, должности служащего (горничная).**

Студент (ФИО) _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки прохождения практики _____

Специальность **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Группа **отделение очное**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
ПК 3.1.	Проводить уборочные работы в помещениях.	
ПК 3.2.	Эксплуатировать инвентарь, оборудование в процессе уборки.	
ПК 3.3.	Проводить смену постельного белья и полотенец.	
ПК 3.4.	Проводить стирку, чистку и хранение гардероба клиентов.	
ПК 3.5.	Следить за состоянием номера, и имеющегося в нем имущества и оборудования.	
ПК 3.6.	Соблюдать стандарты гостеприимства	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

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. Должностная инструкция горничной.
2. Договор материально ответственности.
3. Карта проживающих на этаже.
4. Задание горничной (образец).
5. Бланк заказа услуг прачечной.
6. Прейскурант цен на номера и места.
7. Стандарт уборочных работ.
8. Акт (порчи имущества, на забытые вещи).
9. Гостиничный стандарт обслуживания.

Приложение Ж

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Оформление текста отчёта по практике

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	15
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: 2022 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 страниц отчета. 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.

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)

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

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.

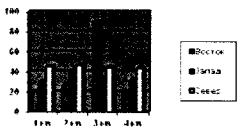


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую 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.

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
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

ПРИМЕР.

Плотность каждого образца ρ, кг/м3 вычисляют по формуле (1):

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

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м3.

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

Оформление Приложений. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов: как продолжение данного отчета на последующих его листах; в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Начертание	полужирное

ПРИМЕР.

Приложение А

Аттестационный лист