

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»

По специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»



Рассмотрено на заседании методической комиссией
преподавателей общепрофессионального и
профессионального циклов по специальностям
«Гостиничный сервис» и «Туризм» ГБПОУ КГМТ

Протокол № 5 от «17» января 2021 г.

Председатель  Начинкина О.А.

Кисловодск, 2021 год

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

Разработчик – Начинкина О.А. преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум».

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Рекомендовано методической комиссией преподавателей общепрофессионального и профессионального циклов по специальностям «Гостиничный сервис» и «Туризм» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

Протокол заседания методической комиссии № 5 от 17.01.2021 г

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. <u>Цели и задачи практики</u>	6
1.1 Формирование профессиональных компетенций (ПК)	6
1.2. Формирование общих компетенций (ОК)	8
2. <u>Содержание практики</u>	9
2.1. Задания на практику	9
2.2. Календарный график	10
3. <u>Организация и руководство практикой</u>	
3.1. Общие положения.	11
3.2. Основные обязанности студента в период прохождения практики	12
3.3. Обязанности руководителя практики от ОУ:	12
3.4. Обязанности куратора практики от предприятия	12
4. <u>Требования к оформлению отчета</u>	
4.1. Требования к содержанию отчета по практике	13
4.2. Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике	14
4.3 Расположение материалов в отчете	14
4.4. Требования к оформлению текста отчета	15
4.5. Порядок ведения дневника практики	16
4.6. Порядок составления характеристики студента-практиканта руководителем практики от предприятия	16
4.7. Порядок защиты отчета по практике.	17
5. <u>Контроль и оценка результатов освоения практики.</u>	
5.1. Дифференцированный зачет.	17
5.2. Профессиональные компетенции.	18
5.3. Квалификационный экзамен.	18
<u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Отчёт по производственной практике (титульный лист отчёта)	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Рабочий график (план) проведения практики	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Индивидуальное задание на практику	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Дневник практики	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Аттестационный лист по производственной практике	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Характеристика	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Список рекомендуемых источников	29

Уважаемый студент!

Учебная практика (УП.05) является составной частью профессионального модуля

(ПМ.05) Выполнение работ по профессии 11695 Горничная по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 43.02.11 **Гостиничный сервис** от 7 мая 2014 г. № 475

- учебными планами специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
- рабочей программой ПМ. 05 Выполнение работ по профессии
11695 Горничная
- рабочей программой УП. 05 Выполнение работ по профессии
11695 Горничная
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий)

- Санаторий «Электроника» ФТС России;
- ОАО «Санаторий «Джинал»
- ООО «Санаторий «Целебный Нарзан»
- ООО СКУ «Санаторий «имени Георгия Димитрова»
- ООО санаторий «Солнечный»
- ООО санаторий «Плаза»
- ООО Гостинично - развлекательный комплекс «Крым»
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю (ПМ.05) Выполнение работ по профессии
11695 Горничная

учебным планом предусмотрена **учебная практика**.

Учебная практика организуется и проводится на предприятиях/организациях на основе договора с «КИСЛОВОДСКИМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ МНОГОПРОФИЛЬНЫМ ТЕХНИКУМОМ» (далее ОУ)

Прохождение практики подтверждается отчетом, подготовленным по требованиям, изложенным в настоящих рекомендациях.

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии Горничная**

В рамках учебной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников гостиничного сервиса.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста административно – хозяйственной службы. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям предприятия гостиничного сервиса.

Прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты,

не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются

и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Перед началом практики ответственный или руководитель практики проводят организационное собрание группы.

Его целью является:

- объявление распределения по базам практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- разъяснение особенностей прохождения практики на каждом предприятии;
- инструктаж по общим положениям техники безопасности;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- разъяснения по ведению дневников и составлению отчетов по практике;
- определения порядка прибытия на базу практики и выполнения заданий под руководством ответственного лица от предприятия.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.43 КЗоТ РФ),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.42 КЗоТ РФ).

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Дополнительные консультации Вы можете получить по электронной почте

преподавателя 9288120792@mail.ru

и групповой почте 303gruppa2015@mail.ru пароль 303gruppa

Таблица 1

тема	Дата проведения	часы	Место проведения
Выполнение работ по профессии Горничная	с 19.05 по 07.06.2021	108	Предприятие/организация в соответствии с договором
Дифференцированный зачёт	07.06.2021 г	2	Техникум аудитория № 4 начало в 8-30
Квалификационный экзамен по ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	08.06.2021 г	6	Техникум аудитория № 4 начало в 8-30

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии «Горничная»

Цели практики:

Получение практического опыта:

- ✓ работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов;
- ✓ осуществления временных нормативов по видам уборочных мероприятий;
- ✓ комплектации тележки горничной;
- ✓ выполнения различных категорий уборочных работ;
- ✓ работы связанной с оборотом постельного белья;
- ✓ в использовании санитарно-гигиенических принадлежностей в гостиничном предприятии;
- ✓ владения навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса;
- ✓ предоставления информации гостям о бытовых услугах в гостинице;

1.1 Формирование профессиональных компетенций (ПК)

ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице

ПК. 5. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 2

Название ПК	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
ПК 5.1 Готовность применять знания организационной структуры предприятий гостиничного хозяйства.	Демонстрация знаний организационной структуры предприятий гостиничного хозяйства.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ПК. 5.2 Готовность к осуществлению процедур приёма, регистрации и размещения, расчётов с гостями, организации отъезда и проводов гостей.	Демонстрация навыков по осуществлению процедур приёма, регистрации и размещения, расчётов с гостями, организации отъезда и проводов гостей.	Дневник, отчёт по практике, характеристика

Название ПК	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
ПК 5.3 Осуществлять обслуживание номерного фонда в соответствии со стандартами.	Демонстрация навыков по обслуживанию номерного фонда в соответствии со стандартами.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ПК 5.4 Владение навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса.	Демонстрация навыков владения правилами поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ПК 5.5 Вести учетно-отчетную документацию.	Демонстрация навыков по ведению учётно-отчётной документации.	Дневник, отчёт по практике, характеристика

Практика может быть организована в:

- гостиницах;
- отелях;
- пансионатах;
- санаториях;
- и других предприятиях гостиничного типа

1.2. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 3

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Дневник, отчёт по практике, характеристика
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Дневник, отчёт по практике, характеристика

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности

«Выполнение работ по профессии «Горничная

и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с руководителем практики от предприятия составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться индивидуальным заданием по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

2.1. Задания на практику

Таблица 4

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	– демонстрация навыков пользования необходимым инвентарем и бытовой техникой; – осуществлять уход за мебелью из различных материалов и предметами интерьера; - выполнять уборку жилых номеров различного вида; – производить замену постельного и банного белья.	Дневник, отчёт по практике
ПК. 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	- демонстрация навыков приема и оформления заказов для стирки и чистки (сухой чистки); - демонстрация навыков приема заказов от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) ; - демонстрация навыков обеспечения своевременного выполнения заказов проживающих.	Дневник, отчёт по практике

2.2. Календарный график практики

Таблица 5

№ п/п	Тема практики	Кол-во календа рных дней
1.	Техника безопасности и охрана труда. Приемы соблюдения техники безопасности при работе. Правила противопожарной безопасности.	1
2.	Служба эксплуатации номерного фонда. Основные должности и функциональные обязанности персонала службы. Правила поведения и стандарты для горничных.	1
3.	Инвентарь для сухой и влажной уборки. Уборочная техника. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств.	1
4.	Подбор и комплектация средств для уборки помещений. Комплектация тележки горничной.	1
5.	Виды и последовательность проведения уборочных работ.	1
6.	Процедура и последовательность уборки номера после выезда гостей. Изучение технологической карты уборки.	1
7.	Процедура и последовательность выполнения ежедневной текущей уборки. Изучение технологической карты уборки.	1
8.	Технология уборки метод «20 шагов». Изучение технологической карты уборки.	1
9.	Заправка кровати «11 шагов». Изучение технологической карты заправки кровати.	1
10.	Уборка санузлов (в номерах и общего пользования). Аксессуары для ванных комнат. Санитарно-гигиенические принадлежности.	1
11.	Технология выполнения генеральной уборки. Изучение технологической карты уборки. Процедура ухода за растениями и цветами.	1
12.	Промежуточная уборка. Уборка забронированных номеров. Экспресс-уборка. Вечерний сервис.	1
13.	Уборка в номерах, занятых VIP-гостями. Технологическая карта уборки. Контроль качества уборки номеров	1
14.	Ключевое хозяйство. Методы предотвращения гостиничных краж. Приемка номера после выезда гостя. Порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования.	1
15.	Технология процедуры и последовательность работ по уборке помещений общего пользования. Технология процедуры и последовательность работ по уборке административных помещений.	1
16.	Оставленные и забытые клиентами вещи. Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей.	1
17.	Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки). Процедуры сдачи-приемки вещей в стирку и чистку. Процедура оказания иных бытовых услуг.	1
18.	Составление отчёта по практике. Оформление дневника, характеристики. Сдача зачёта.	1

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Общие положения.

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением зам. директора по ПРиТО

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителя практики Начинкиной О.А., организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе **договоров** между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО!

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.2. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы **обязаны**:

- ✓ своевременно прибыть на место практики с предъявлением договора;
- ✓ соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- ✓ выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- ✓ подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- ✓ нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ✓ полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ✓ ежедневно заполнять дневник практики;
- ✓ по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- ✓ сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

3.3. Обязанности руководителя практики от ОУ:

- ✓ провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- ✓ установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- ✓ обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- ✓ посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- ✓ обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- ✓ оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- ✓ провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- ✓ вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

3.4. Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- ✓ знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- ✓ знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- ✓ предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения

- заданий практики;
- ✓ в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- ✓ по окончании практики дает характеристику-отзыв о работе студента-практиканта;
- ✓ оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

4.1. Требования к содержанию отчета по практике

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя договор на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

- ✓ Титульный лист с оценкой и подписью руководителя практики.
- ✓ Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- ✓ Рабочий график (план) проведения практики
- ✓ Индивидуальное задание на практику
- ✓ Дневник практики
- ✓ Аттестационный лист по производственной практике
- ✓ Характеристика
- ✓ Содержание работы с указанием страниц начала разделов и подразделов:
 - введение;
 - разделы основной части;
 - заключение;
 - список используемых источников;
 - приложения;

Во **введении** студент отражает актуальность своей деятельности, указывает цели и задачи практики. Рекомендуемый объем введения: 1-2 печатных страницы.

Первый раздел основной части содержит описание и анализ предприятия, на котором студент проходил учебную практику. Здесь дается краткий исторический очерк предприятия, указывается организационно-правовая форма, организационно-управленческая структура. В данном разделе анализируется комплекс услуг, предлагаемых гостиничным комплексом и даётся описание номерного фонда. Раздел по смысловому наполнению делится на несколько параграфов.

Второй раздел основной части содержит основную информацию по выполнению работ по профессии «Горничная» на данном предприятии.

Третий раздел основной части содержит основную информацию по выполнению работ по профессии «Портъё» на данном предприятии.

Заключение содержит краткое описание работы, выполненной обучающимся в ходе учебной практики, а также выводы и предложения (рекомендации), к которым он пришел в

результате ее прохождения. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Рекомендуемый объем заключения: 1- 2 печатных страницы.

Список используемых источников должен содержать перечень литературных источников, правовых актов, источников статистических данных и иных опубликованных документов и материалов, использованных при выполнении работы по практике, а также адреса используемых в процессе работы интернет сайтов. Каждому источнику присваивается порядковый номер, и приводятся его выходные данные. Список используемых источников располагается в алфавитном порядке. Количество источников должно быть не менее 15.

Приложения. В этот раздел рекомендуется выносить справочные и аналитические материалы, связанные с процессом выполнения работ по учебной практике, которые способствуют пониманию излагаемого материала, но которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно включать в основную часть отчета. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение.

4.2. Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- заполненные формы отчетности;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ разработанных и/или проанализированных мероприятий;
- должностные инструкции;
- правила поведения персонала;
- стандарты обслуживания;
- стандарты проведения уборок;
- бланки, ведомости, анкеты, визитки;
- прайс-листы расценок за проживание;
- перечень платных дополнительных услуг;
- перечень медицинских услуг;
- рекламные буклеты;
- правила безопасности и пожаробезопасности;
- план эвакуации;
- фотографии на рабочем месте (10 шт.)

4.3 Расположение материалов в отчете

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 6

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Отчёт по производственной практике. (титульный лист отчёта)	ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
2.	Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	ПРИЛОЖЕНИЕ 2.
3.	Рабочий график (план) проведения практики	ПРИЛОЖЕНИЕ 3

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
4.	Индивидуальное задание на практику	ПРИЛОЖЕНИЕ 4
5.	Дневник практики	ПРИЛОЖЕНИЕ 5
6.	Аттестационный лист по производственной практике	ПРИЛОЖЕНИЕ 6
7.	Характеристика	ПРИЛОЖЕНИЕ 7
8.	Отчет по практике Содержание (с указанием страниц начала разделов и подразделов) введение; разделы основной части; заключение.	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
9.	Список используемых источников	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 рекомендуемые источники
10.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, таблиц, инструкций и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
11.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере техникума по адресу kgmt.ru и на электронной почте группы по адресу 303gruppa2015@mail.ru Пароль: 303gruppa

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

4.4. Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;

- расположение номера страниц - сверху по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
 3. Текст отчета должен занимать не менее 10 страниц.
 4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для этого отчёта используйте папку **белого цвета**)

4.5. Порядок ведения дневника практики.

Во время прохождения практики обучающиеся ведут дневник, который является одним из основных документов практиканта. Обучающийся должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика (Таблица 5) прохождения практики. Оценки и подпись за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

По окончании практики дневник заверяется подписью руководителя и печатью предприятия.

4.6. Порядок составления характеристики руководителя практики от предприятия.

Отзыв пишется руководителем практики от предприятия, на котором работал обучающийся и включает оценку работы студента по разным критериям. В отзыве указывается уровень выполненных им работ и их качество. Отзыв руководителя подписывается руководителем и ставится печать.

4.7. Порядок защиты отчета по практике.

Для защиты отчета по практике обучающийся готовит электронную презентацию, выполненную средствами Microsoft Power Point (не менее 20-ти слайдов), содержащую основную информацию:

- о предприятии/учреждении;
- о прохождении студентом практики;
- фотографии, отображающие его личное участие в мероприятиях практики.

Защита практики осуществляется комиссией, назначенной заведующим отделением.

На основании отчета и защиты результатов практики комиссия решает вопрос об оценке прохождения учебной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Дифференцированный зачет.

Итоговая аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого.

Максимальное количество баллов 70:

- до 30 баллов от руководителя практики на предприятии,

- до 30 баллов от руководителя практики техникума,
- до 10 баллов бонусных за правильное оформление, своевременную сдачу отчета, а также творческий подход.

В зачетной ведомости используется система перевода баллов в 5-ти балльную систему (дифференцированный зачет).

Перевод 70-балльных оценок в 5-балльную систему

Количество набранных баллов	Итоговая оценка по дифференцированному зачету
64 - 70	«Отлично»
57 - 63	«Хорошо»
50 – 56	«Удовлетворительно»
Менее 50	«Неудовлетворительно»

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве выполнения индивидуального задания, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
5 (пять) 64- 70 баллов	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре) 57-63 баллов	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три) 50-56 баллов	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.) менее 50 баллов	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на

практику вторично в свободное от учебы время.

5.2. Профессиональные компетенции.

По окончании учебной практики (по профилю специальности) общим руководителем практики и (или) непосредственным руководителем практики учреждения гостиничного сервиса составляются характеристика на каждого студента, которая учитывается при проведении экзамена (квалификационного) по соответствующему профессиональному модулю.

Оценка осуществляется дифференцированно по пятибалльной шкале:

Оценка в баллах	Критерии
«5»	компетенция освоена в максимальной степени
«4»	компетенция освоена хорошо
«3»	компетенция освоена на среднем уровне
«2»	компетенция освоена ниже среднего уровня
«1»	компетенция освоена слабо или практически отсутствует

5.3. Квалификационный экзамен.

Экзамен (квалификационный) является обязательной формой промежуточной аттестации и проводится в соответствии с положением о проведении аттестационных мероприятий по проверке сформированности компетенций (ОК) и (ПК) и готовности обучающихся к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля.

По итогам проверки квалификационной комиссией выносится однозначное решение: «вид профессиональной деятельности программы профессионального модуля **освоен/не освоен**».

В аттестационных мероприятиях по итогам учебной практик (по профилю специальности) могут принимать участие руководители практики от структурных подразделений организаций в которых студенты проходили учебную практику.

На основании заключений и характеристик квалификационной комиссии на студентов издается приказ о результатах аттестационных мероприятий по освоению профессиональных модулей.

По итогам аттестационных мероприятий по учебной практике по профессиональному модулю (ПМ.05.) **Выполнение работ по профессии 11695 Горничная**

материалы обобщаются и оформляются отчётом по практике.

Полученные сведения используются при планировании и организации производственного обучения студентов на следующий учебный год.

Результаты производственного обучения студентов при освоении профессионального модуля (ПМ.05.) **Выполнение работ по профессии 11695 Горничная**

отражаются в годовых отчетах ГБПОУ «Кисловодский государственный многопрофильный техникум», обсуждаются на заседаниях методической комиссией преподавателей общепрофессионального и профессионального циклов по специальностям «Гостиничный сервис» и «Туризм».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики
от профильной организации

Директор _____/_____/

«07» июня 2021 г

м.п.

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося: _____

Группа **203**

Направление подготовки / специальность **43.02.11 Гостиничный сервис, менеджер**

Вид практики **УП.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная**

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с 18.05.2021 по 07.06.2021

Руководитель практики от техникума:

Преподаватель Начинкина Ольга Анатольевна _____ «07» июня 2021 г

Руководитель практики от профильной организации

Директор _____ / _____ / «07» июня 2021 г
(подпись)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

I. Вводный инструктаж

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

III. Разрешение на допуск к работе

Руководитель практики
от профильной организации

И О Фамилия	подпись
-------------	---------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики
от профильной организации

Директор _____
/ _____ /

«17» мая 2021 г
м.п.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	_____
Курс	2 курс
Направление подготовки специальность	43.02.11 Гостиничный сервис, менеджер
Группа	203
Вид практики	УП.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная
Место прохождения практики	_____
Период прохождения практики	с 18.05.2021 по 07.06.2021
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	Договор № ____ от 13.05.2021 г.

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной	в первый день практики	

	безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от техникума

Начинкина Ольга Анатольевна _____ «17» мая 2021 г

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

Директор _____ / _____ /
(подпись)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся _____ / _____ / «17» мая 2021 г
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики
от профильной организации

Директор _____
/ _____ /

«17» мая 2021 г

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося	
Курс	2 курс
Направление подготовки/ специальность	43.02.11 Гостиничный сервис, менеджер
Группа	203
Вид практики	УП.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с 18.05.2021 по 07.06.2021
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	Договор № ____ от 13.05.2021 г.

Содержание индивидуального задания

ПК	Виды работ, обязательных для выполнения	Кол-во часов	Период выполнения
ПК 5.1.	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	90	18.05 - 03.06.2021
ПК 5.2.	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	18	04.06 - 07.06.2021

Задание на практику составил:

руководитель практики от техникума Начинкина Ольга Анатольевна _____ «17» мая 2021 г

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

Директор _____ / _____ / «17» мая 2021 г
(подпись)

Задание на практику получила: обучающаяся _____ / _____ / «17» мая 2021 г
(подпись)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	_____
Курс	2 курс
Направление подготовки/специальность	43.02.11 Гостиничный сервис, менеджер
Группа	203
Вид практики	УП.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	дескриптная
Место прохождения практики	_____
Период прохождения практики	с 18.05.2021 по 07.06.2021
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	Договор № ____ от 13.05.2021 г.

Учет выполняемой работы

Дата	Виды работ, выполняемых практикантом	Кол-во часов	Оценка деятельности практиканта (5,4,3,2)	Подпись наставника
18.05		6		
19.05		6		
20.05		6		
21.05		6		
22.05		6		
24.05		6		
25.05		6		
26.05		6		
27.05		6		

28.05		6		
29.05		6		
31.05		6		
01.05		6		
02.05		6		
03.05		6		
04.05		6		
05.05		6		
07.05	<i>Составление отчёта по практике. Оформление дневника, характеристики. Сдача зачёта.</i>	6		
	ИТОГО:	108		

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Фамилия, имя, отчество обучающейся _____

группа 203

направление подготовки / специальность **43.02.11 Гостиничный сервис, менеджер**

успешно прошла учебную практику по ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

вид практики **УП.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная**

форма проведения практики дескриптная

место прохождения практики _____

Коды ПК	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)
ПК 5.1.	Выполнение различных видов уборки номеров, служебных помещений и мест общего пользования	
ПК 5.2.	Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги	

в объеме 108 часов с с «18» мая 2021г. по «07» июня 2021 г.

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель производственной практики от техникума

преподаватель Начинкина Ольга Анатольевна _____ «07» июня 2021 г

Руководитель практики от профильной организации

Директор _____ / _____ / «07» июня 2021 г.
(подпись)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

обучающейся группы № 203, курс 2, форма обучения очная
по специальности: 43.02.11 «Гостиничный сервис» менеджер
в объеме 108 часов с «18» мая 2021г. по «07» июня 2021 г.

адрес _____
под руководством / _____ / директор _____

Прошла учебную практику по профессиональному модулю: **ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695**

Горничная

За время практики обучающаяся проявила личностные, деловые качества и продемонстрировала способности

ОК.00	Наименование результата обучения профессии	Освоен/ не освоен
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 04.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Руководитель производственной
практики от профильной организации

Директор _____ / _____ / «07» июня 2021г.
(подпись)

МП

Список рекомендуемых источников

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

Нормативные документы:

1. Постановление Правительства РФ от 25.04.1997 г. № 490 «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (с учетом изменений от 15. 09. 2000 г. и 01.02.2005 г.);
2. Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в целях совершенствования правового регулирования предоставления гостиничных услуг и классификации объектов туристской индустрии" от 05.02.2018 N 16-ФЗ (последняя редакция)
3. Постановление правительства РФ от 16 февраля 2019 г. N 158 "Об утверждении Положения о классификации гостиниц"
4. Постановление Госстандарта РФ от 27.06.2003 г. № 63 устанавливает «признать национальными стандартами действующие государственные и межгосударственные стандарты, введенные в действие до 1 июля 2003 г. для применения в Российской Федерации». Называем такие стандарты, касающиеся сферы туризма:
 - ГОСТ 30335 — 95 Услуги населению. Термины и определения;
 - ГОСТ Р 52113 —2003 Услуги населению. Номенклатура показателей качества;

Основные источники:

5. Денисова Надежда Ивановна **Организация гостиничного хозяйства:** Учебное пособие / Джум Т.А., Денисова Н.И. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с.: 60х90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9776-0176-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/519396>
6. Сорокина Алла Викторовна **Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах:** Учебное пособие / А.В. Сорокина. - Москва : Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с. (ПРОФИль). ISBN 978-5-98281-068-7. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/430064>
7. Тимохина Татьяна Леопольдовна **Организация административно-хозяйственной службы гостиницы:** Учебное пособие / - Москва : ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 256 с.: ил.; . - ISBN 978-5-8199-0340-7. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/320585>

Дополнительные источники:

8. Джум Татьяна Александровна Денисова Надежда Ивановна **Организация гостиничного хозяйства:** Учебное пособие /. - Москва : Магистр: ИНФРА-М, 2018. - 400 с. ISBN 978-5-9776-0176-4. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/222931>
9. Брашнов Дмитрий Геннадьевич **Гостиничный сервис и туризм:** Учебное пособие - Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2018. - 224 с. (ПРОФИль). ISBN 978-5-98281-234-6. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/223577>
10. Алексеева Н. П. **Гостиничное хозяйство. Hotelwesen:** Учебное пособие / Сост. Н.П. Алексеева. - М.: Флинта: МПСИ, 2016. - 344 с.: ил. (e-book) ISBN 978-5-9765-0850-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/320766>

11. **Елфимова Ю. М.** Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда: Учебное пособие / Елфимова Ю.М., Иволга А.Г., Михайлова К.Ю. - Ставрополь:СтГАУ - "СЕКВОЙЯ", 2016. - 76 с.: ISBN <https://znanium.com/read?pid=976633>

Электронные издания (электронные ресурсы)

12. Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс]. – <http://prohotel.ru>
13. Сайт журнала Академия гостеприимства [Электронный ресурс]. – <http://hotel-rest.biz>
14. <http://hotelier.pro/hotelier-pro>
15. www.electron-kmv.ru
16. <http://www.hotel.uralregion.ru>
17. <http://www.hoteline.ru>
18. <http://www.goste.ru>
19. <http://www.city-of-hotels.ru/150/hotelglossar-ru.html>
20. <http://www.otel-e.com/ru> Правила предоставления гостиничных услуг
21. <http://www.city-of-hotels.ru> Горничные в отелях
22. <http://mojazarplata.by> Горничная: профессионалы уборки всегда в цене
23. https://www.mambara.com/RU/news/2020/364_Rekomendacii-VOZ-dlya-oteley.htm
Рекомендации ВОЗ для отелей
24. <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/333992/WHO-2019-nCoV-Hotels-2020.3-rus.pdf> Контроль COVID-19 в гостиницах и других местах размещения в секторе гостиничного обслуживания
25. <https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news>
26. <http://docs.cntd.ru/document/565086217>
Рекомендации по профилактике новой кароновиральной инфекции в учреждениях, осуществляющих деятельность по предоставлению мест для временного проживания (гостиницы и иные средства размещения)