

**Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **ПМ 03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Красноярск, 2024 г.

## РАССМОТРЕНО

цикловой методической комиссией  
по специальности Туризм и гостеприимство

Протокол

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ О.В. Карлова

## УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Герасименко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСОВАНО

Исполнительный директор

Сибирской Ассоциации Гостеприимства

\_\_\_\_\_ И.В. Максимова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Войнова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа практики ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утвержден приказом Министерством образования и науки РФ от 12.12.2022г. № 1100);

- Примерной основной образовательной программой по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утверждена приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023);

- Профессиональным стандартом «Горничная» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

- Приказа № 632 от 5 июня 2014г. «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 1199.

Организация-разработчик: КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»

Разработчик:

Карлова О.В. преподаватель КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»  
высшей квалификационной категории

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>
<b>6 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>20</b>

## 1 Паспорт рабочей программы практики

### 1.1 Область применения рабочей программы

Программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 3.1.	Осуществлять текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 3.2.	Осуществлять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
ПК 3.3.	Осуществлять генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 3.4	Получать и использовать расходные материалы, уборочную технику бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 3.5	Планировать и организовывать работу бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 3.6	Контролировать работу подчиненных и осуществлять подготовку отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения

### 1.2 Цели и задачи учебной и производственной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего обучающийся в ходе учебной и производственной практики должен освоить следующие профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 3.1. Осуществлять текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организации подготовки рабочих мест к работе и безопасной эксплуатации инвентаря, инструментов в соответствии с инструкциями</li> <li>- Осуществлении уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</li> <li>- Осуществлении проверки сохранности имущества гостиничных комплексов и иных средств размещения</li> <li>- Определение соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</li> <li>- Производить текущую уборку номерного фонда</li> <li>- Осуществлять экипировку номерного фонда</li> <li>- Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</li> <li>- Вести документацию по текущей уборке</li> </ul>
ПК 3.2. Осуществлять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организации подготовки рабочих мест к работе и безопасной эксплуатации инвентаря, инструментов в соответствии с инструкциями</li> <li>- Осуществлении уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</li> <li>- Осуществлении проверки сохранности имущества гостиничных комплексов и иных средств размещения</li> <li>- Определение соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</li> <li>- Производить уборку номерного фонда после выезда гостей</li> <li>- Осуществлять экипировку номерного фонда</li> <li>- Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</li> <li>- Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей</li> </ul>

<p>ПК 3.3. Осуществлять генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организации подготовки рабочих мест к работе и безопасной эксплуатации инвентаря, инструментов в соответствии с инструкциями</li> <li>- Осуществлении генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</li> <li>- Определение соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов</li> <li>- Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде</li> <li>- Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</li> </ul>
<p>ПК 3.4. Получать и использовать расходные материалы, уборочную технику бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организации приема, хранения и использования бригадой горничных расходных материалов и уборочной техники; составлении отчетов по использованию расходных материалов</li> <li>- Осуществлении контроля условий хранения и соблюдения норм расходов материалов, используемого для уборки</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных, с целью своевременного выявления отклонений в их работе</li> <li>- Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины</li> <li>- Осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен</li> <li>- Готовить отчеты о работе бригады горничных</li> </ul>
<p>ПК 3.5. Планировать и организовывать работу бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлении координации и контроле выполнения членами бригады горничных производственных заданий</li> <li>- Владения технологией делопроизводства</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных</li> <li>- Распределять работу между сменами бригады горничных и ставить им производственные задачи</li> <li>- Организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям</li> <li>- Обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда</li> <li>- Управлять конфликтными ситуациями в службе обслуживания номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</li> </ul>
<p>ПК 3.6. Контролировать работу</p>	<p><b>Владеть навыками:</b></p>

подчиненных и осуществлять подготовку отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения	<ul style="list-style-type: none"><li>- Определении и использовании форм контроля, соответствующих особенностям работ по поддержанию чистоты</li><li>- Владении технологией делопроизводства</li></ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных</li><li>- Анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей</li><li>- Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных</li></ul>
--	--

### 1.3 Количество часов на освоение программы практики

Практика проводится в форме практической подготовки, в том числе:

- производственной практики – 2 недели (72 часа);
- учебной практики – 1 неделя (36 часов).

Промежуточная аттестация проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

### 1.4 Использование часов вариативной части ОПОП

Использование часов вариативной части в рамках ПМ03 предусмотрено в видах работ по производственной практике в количестве 36 часов.

Темы	Объем, часов
Анализ организационной структуры службы эксплуатации номерного фонда в гостинице. Анализ должностной инструкции горничной и старшей горничной	6
Анализ стандартов действий работников службы эксплуатации номерного фонда в чрезвычайных ситуациях. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования	6
Выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки	6
Составление заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования	6
Распределение заданий между работниками бригады горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности	6
Реализация текущих контролирующих действий, направленных на поддержание бригадой горничных чистоты номерного фонда и выполнение требований к качеству его уборки	6
<b>Всего</b>	<b>36</b>

## 2 Результаты освоения программы практики

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего: в том числе навыками, умениями, профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Образовательный результат
<b>Владеть навыками:</b>	
Н.3.1.1	Организации подготовки рабочих мест к работе и безопасной эксплуатации инвентаря, инструментов в соответствии с инструкциями
Н.3.1.2	Осуществлении уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

Н.3.1.3	Осуществлении проверки сохранности имущества гостиничных комплексов и иных средств размещения
Н.3.1.4	Определение соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов
Н.3.2.1	Организации подготовки рабочих мест к работе и безопасной эксплуатации инвентаря, инструментов в соответствии с инструкциями
Н.3.2.2	Осуществлении уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
Н.3.2.3	Осуществлении проверки сохранности имущества гостиничных комплексов и иных средств размещения
Н.3.2.4	Определение соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов
Н.3.3.1	Организации подготовки рабочих мест к работе и безопасной эксплуатации инвентаря, инструментов в соответствии с инструкциями
Н.3.3.2	Осуществлении генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
Н.3.3.3	Определение соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов
Н.3.4.1	Организации приема, хранения и использования бригадой горничных расходных материалов и уборочной техники; составлении отчетов по использованию расходных материалов
Н.3.4.2	Осуществлении контроля условий хранения и соблюдения норм расходов материалов, используемого для уборки
Н.3.5.1	Осуществлении координации и контроле выполнения членами бригады горничных производственных заданий
Н.3.5.2	Владение технологией делопроизводства
Н.3.6.1	Определении и использовании форм контроля, соответствующих особенностям работ по поддержанию чистоты
Н.3.6.2	Владении технологией делопроизводства
<b>Уметь:</b>	
У.3.1.1	Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера
У.3.1.2	Производить текущую уборку номерного фонда
У.3.1.3	Осуществлять экипировку номерного фонда
У.3.1.4	Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда
У.3.1.5	Вести документацию по текущей уборке
У.3.2.1	Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера
У.3.2.2	Производить уборку номерного фонда после выезда гостей
У.3.2.3	Осуществлять экипировку номерного фонда
У.3.2.4	Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда
У.3.2.5	Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей
У.3.3.1	Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов
У.3.3.2	Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде
У.3.3.3	Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде
У.3.4.1	Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных, с целью своевременного выявления отклонений в их работе
У.3.4.2	Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины

У.3.4.3	Осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен
У.3.4.4	Готовить отчеты о работе бригады горничных
У.3.5.1	Разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных
У.3.5.2	Распределять работу между сменами бригады горничных и ставить им производственные задачи
У.3.5.3	Организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям
У.3.5.4	Обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда
У.3.5.5	Управлять конфликтными ситуациями в службе обслуживания номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
У.3.6.1	Организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных
У.3.6.2	Анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей
У.3.6.3	Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных
<b>Формируемые профессиональные компетенции:</b>	
ПК 3.1	Осуществлять текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 3.2	Осуществлять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
ПК 3.3	Осуществлять генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 3.4	Получать и использовать расходные материалы, уборочную технику бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 3.5	Планировать и организовывать работу бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 3.6	Контролировать работу подчиненных и осуществлять подготовку отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
<b>Формируемые общие компетенции:</b>	
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
ОК03	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
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3 Структура и содержание практики

#### 3.1 Тематический план и содержание учебной практики

Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала, инструктаж на выполнение работ, практическая работа обучающихся	Объем часов	Образовательный результат
Тема 1. Планирование, организация и контроль работы горничной	<b>Содержание</b>	<b>36</b>	ПК3.1-ПК3.6 ОК01-ОК9
	1. Создание проекта «Мой отель»: разработка концепции отеля	2	
	2. Создание проекта «Мой отель»: разработка концепции отеля	2	
	3. Составление структуры АХС, составление должностных инструкций поэтажного персонала (проект «Мой отель»)	2	
	4. Составление перечня правил поведения и стандартов для горничных (проект «Мой отель»)	2	
	5. Комплектация тележки горничной (проект «Мой отель»)	2	
	6. Назначение инвентаря для уборки (проект «Мой отель»)	2	
	7. Оформление журнала на забытые и оставленные вещи (проект «Мой отель»)	2	
	8. Оформление журнала для передачи срочных и важных сообщений (проект «Мой отель»)	2	
	9. Моделирование ситуации «Проведение текущей уборки номера» (проект «Мой отель»).	2	
	10. Моделирование ситуации «Уборка ванной комнаты и ее оборудования» (проект «Мой отель»).	2	
	11. Моделирование ситуации «Уборка освободившегося номера» (проект «Мой отель»)	2	
	12. Составление алгоритма подготовки номера ко сну. Анализ технологии уборки в номерах занятых VIP-гостями (проект «Мой отель»)	2	
	13. Моделирование ситуации «Генеральная уборка в номерах» (проект «Мой отель»).	2	
	14. Моделирование ситуации «Обслуживание замены номеров» (проект «Мой отель»).	2	
	15. Анализ и организация деятельности прачечной/химчистки (проект «Мой отель»)	2	
16. Составление листов-заданий для бригады горничных. Контроль работы	2		

	горничных (проект «Мой отель»)		
	17. Подготовка отчета о результатах работы бригады горничных за отчетный период (проект «Мой отель»)	2	
	18. Защита проекта «Мой отель»	2	
	<b>ИТОГО по ПМ03:</b>	<b>1 неделя</b>	<b>36 часов</b>

### 3.2 Тематический план и содержание производственной практики

Наименование тем производственной практики	Содержание учебного материала, инструктаж на выполнение работ, практическая работа обучающихся	Объем часов	Образовательный результат
Тема 1. Общее ознакомление с организацией	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК3.1-ПК3.6 ОК01, ОК2, ОК05, ОК07, ОК09
	1. Прохождение инструктажа по охране труда. Анализ основных характеристик гостиничного предприятия (местонахождение, организационная структура, цели и задачи, номерной фонд и т.д.)	6	
	2. Анализ организационной структуры службы эксплуатации номерного фонда в гостинице. Анализ должностной инструкции горничной и старшей горничной.	6	
Тема 2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности, действий работников в чрезвычайных ситуациях	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК3.1-ПК3.6 ОК01, ОК2, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09
	1. Анализ стандартов действий работников службы эксплуатации номерного фонда в чрезвычайных ситуациях. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования	6	
Тема 3. Подготовка и организация работы горничной	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ОК01, ОК2, ОК04, ОК05, ОК07, ОК08, ОК09
	1. Укомплектование рабочей тележки и инвентаря для работы. Анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии	6	
Тема 4. Выполнение	<b>Содержание</b>	<b>30</b>	

различных видов уборочных работ. Передача дежурств в конце смены	1. Ежедневная текущая уборка номеров. Влажная уборка забронированных номеров.	6	ПК3.1, ОК01, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09
	2. Уборка после выезда гостей. Действий работников при обнаружении забытых вещей.	6	ПК3.2, ОК01, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09
	3. Генеральная уборка номеров	6	ПК3.3 ОК01, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09
	4. Уборка помещений общего пользования. Уборка служебных помещений	6	ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ОК01, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09
	5. Выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки	6	ПК3.1, ОК01, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09
Тема 5. Планирование, организация и контроль работы бригады горничных	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	
	1. Составление заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования	6	ПК3.4, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК09
	2. Распределение заданий между работниками бригады горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности	6	ПК3.5, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06,

			OK07, OK09
	3. Реализация текущих контролирующих действий, направленных на поддержание бригадой горничных чистоты номерного фонда и выполнение требований к качеству его уборки	6	ПК3.6, OK01, OK2, OK03, OK04, OK05, OK06, OK07, OK09
	<b>ИТОГО по ПМ03:</b>	<b>2 недели</b>	<b>72 часа</b>

## 4 Условия реализации программы практики

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие *учебных кабинетов (лабораторий), оборудованных техническими средствами обучения:*

- Компьютер с выходом в интернет (на каждого обучающегося);
- Проектор;
- Лаборатория «Учебный гостиничный номер».

Производственная практика реализуется, концентрировано при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего. Занятия по производственной практике проводятся на базе гостиничных предприятий, в соответствии с заключенными договорами и индивидуальными направлениями.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

4. Полевая, М. В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе/ М.В. Полевая, А.Н. Третьякова.- М.:Академия, 2019 г. -224 с.

5. Потапова, И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда/И.И. Потапов. - М.:Академия, 2019 г. -320 с.

6. Потапова И.И. Организация и обслуживание гостей в процессе проживания: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.-изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 320 с.

*Дополнительные источники:*

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 18.11.2020). [Электронный ресурс]. - (<http://www.consultant.ru>).

*Электронные ресурсы:*

1. <http://www.prohotel.ru> – информационно – справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу
2. <http://www.hotel-rest.biz> - сайт журнала «Академия гостеприимства»
3. <https://www.hotelier.pro> – Электронный журнал для отельеров
4. <http://www.consultant.ru> – КонсультантПлюс
5. <http://www.gosthelp.ru> – сайт-хранилище ГОСТов, СНИПов и СанПинов

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса практики**

Учебная практика проводится в учебных кабинетах, при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. Руководитель практики обязан организовать практику таким образом, чтобы каждый обучающийся группы освоил все приемы и способы труда, выполнил все типичные работы. Руководитель практики осуществляет контроль за правильностью распределения работы между обучающимися. Необходимо использовать все возможности для развития у обучающихся: производственной самостоятельности, смекалки, сообразительности, способности свободно ориентироваться и принимать рациональные решения в производственных условиях, ответственности за результаты своего труда.

Во время учебной практики с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально. Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в учебных кабинетах с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний.

Реализация программы предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю модуля. Во время производственной практики с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально.

Производственную практику рекомендуется проводить концентрированно. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций. По результатам практики представляется отчёт, который соответствующим образом защищается.

В рамках воспитательной работы при реализации программы практики формируются интеллектуальные умения, мировоззренческие и ценностные ориентации обучающихся на овладение профессиональными компетенциями, мотивация на освоение функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты труда, признание необходимости непрерывного образования и управления собственным профессиональным развитием.

Воспитательные задачи реализуются в процессе педагогического общения, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе. Важное актуальное значение имеет и самостоятельная работа, вырабатывающая способность принимать решение и навыки самоконтроля.

#### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по практике: наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого курса. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### 5 Контроль и оценка результатов освоения практики (вида профессиональной деятельности)

Контроль и оценка результатов осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, а также при выполнении обучающимися индивидуальных заданий

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК3.1 Осуществлять текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость осуществления планирования организации и контроля работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- демонстрация практического применения знаний при решении практических задач в работе сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>
ПК3.2 Осуществлять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость организации и контроля работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- демонстрация практического применения знаний при решении практических задач в работе сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>
ПК3.3 Осуществлять генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость осуществления координации работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- демонстрация практического применения знаний при решении практических задач в работе сотрудников службы предприятий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике</li> </ul>

	туризма и гостеприимства; - демонстрация навыков использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - демонстрация навыков владения культурой межличностного общения.	- отчет по учебной практике; - отчет по производственной практике.
ПКЗ.4 Получать и использовать расходные материалы, уборочную технику бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения	- точность и скорость осуществления расчетов с потребителями за предоставленные услуги	- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике - отчет по учебной практике; - отчет по производственной практике.
ПКЗ.5 Планировать и организовывать работу бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения		
ПКЗ.6 Контролировать работу подчиненных и осуществлять подготовку отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– рациональность планирования и организации деятельности при решении задач; – выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; – объективность оценивания результатов работы; самостоятельность осуществления текущего контроля и корректировки	- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике - отчет по учебной практике; - отчет по производственной практике.

	ошибок междисциплинарного курса;	
ОК02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение различными способами поиска информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные источники;</li> <li>выделение профессионально-значимую информацию (в рамках своей специальности);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>
ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– глубина интереса к самообразованию, повышению квалификации в контексте профессионального развития;</li> <li>– полнота и адекватность самоанализа и самооценки;</li> <li>– обоснованность целей собственного профессионального и личностного развития;</li> <li>– полнота информации, отобранной для профессионального и личностного развития;</li> <li>целесообразность выбранных форм и методов саморазвития и самообразования, повышения квалификации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>
ОК04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>– позитивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами производственного обучения, партнёрами в ходе обучения и прохождения всех видов практики;</li> <li>– умение работать в составе группы;</li> <li>– бесконфликтное общение и саморегуляция в коллективе;</li> <li>соблюдение принципов профессиональной этики;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>
ОК05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков эффективной устной письменной коммуникации;</li> <li>– демонстрация навыков учета особенностей социального и культурного контекста в процессе коммуникации;</li> <li>демонстрация на практике навыков использования ИКТ в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>

<p>ОК07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>– демонстрация навыков оказания первой помощи;          – эффективное действие в чрезвычайных ситуациях;          - точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;          - эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике          - отчет по учебной практике;          - отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>– демонстрация навыков составления и использования профессиональной документации на государственном и иностранном языке;          – демонстрация на практике навыков использования ИКТ в профессиональной деятельности;          – использование актуальных профессиональных технологий в практической деятельности;          – объективность анализа и эффективность применения в профессиональной деятельности информации, содержащейся в документации профессиональной области.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий по учебной практике          - отчет по учебной практике;          - отчет по производственной практике.</p>

Учебная и производственная практика ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего, предполагает промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет осуществляется в форме защиты отчета по учебной и производственной практике. Защита отчета проходит в форме собеседования студента с преподавателем, руководителем практики от учебного заведения. В соответствии с качеством представленного отчета и результатов собеседования выставляется соответствующая оценка по следующей шкале:

Дифференцированный зачет с оценкой **«отлично»** ставится студенту, который:

- продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;
- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;
- проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;
- оформил отчет в соответствии со стандартами.

Зачет с оценкой **«хорошо»** ставится студенту, который:

- в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

- полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «**удовлетворительно**» ставится студенту, который:

- в ходе практики не в полной степени смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;

- затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в составлении отчета.

Зачет с оценкой «**неудовлетворительно**» ставится студенту, который:

- не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

- не выполнил план-задание практики.

## **6 Структура отчета по учебной и производственной практике**

### **6.1 Структура отчета по учебной практике**

Структура отчета по учебной практике:

- титульный лист (Приложение А);
- задание на учебную практику (Приложение Б);
- содержание;
- введение (цели и задачи учебной практики);
- основная часть (исходя из задания практики);
- заключение (общий вывод по результатам прохождения практики);
- список использованных источников;
- приложения (заполненные бланки документов).

### **6.2 Структура отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение В);
- аттестационный лист (Приложение Г);
- задание на производственную практику (Приложение Д);
- дневник производственной практики (Приложение Е);
- содержание;
- введение (наименование организации, сроки прохождения практики, цели и задачи, выполняемые задания);
- основная часть (исходя из задания практики);

- заключение (общий вывод, о том, насколько практика способствовала развитию профессиональных компетенций и овладению практическими навыками работы);
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»  
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»)

**О Т Ч Е Т**  
по учебной практике

ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

Группы \_\_\_\_\_

Продолжительность практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата сдачи (защиты) отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск, 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Задание на учебную практику**ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

1. Создание проекта «Мой отель»: разработка концепции отеля
2. Создание проекта «Мой отель»: разработка концепции отеля
3. Составление структуры АХС, составление должностных инструкций поэтажного персонала (проект «Мой отель»)
4. Составление перечня правил поведения и стандартов для горничных (проект «Мой отель»)
5. Комплектация тележки горничной (проект «Мой отель»)
6. Назначение инвентаря для уборки (проект «Мой отель»)
7. Оформление журнала на забытые и оставленные вещи (проект «Мой отель»)
8. Оформление журнала для передачи срочных и важных сообщений (проект «Мой отель»)
9. Моделирование ситуации «Проведение текущей уборки номера» (проект «Мой отель»).
10. Моделирование ситуации «Уборка ванной комнаты и ее оборудования» (проект «Мой отель»).
11. Моделирование ситуации «Уборка освободившегося номера» (проект «Мой отель»)
12. Составление алгоритма подготовки номера ко сну. Анализ технологии уборки в номерах занятых VIP-гостями (проект «Мой отель»)
13. Моделирование ситуации «Генеральная уборка в номерах» (проект «Мой отель»).
14. Моделирование ситуации «Обслуживание замены номеров» (проект «Мой отель»).
15. Анализ и организация деятельности прачечной/химчистки (проект «Мой отель»)
16. Составление листов-заданий для бригады горничных. Контроль работы горничных (проект «Мой отель»)
17. Подготовка отчета о результатах работы бригады горничных за отчетный период (проект «Мой отель»)
18. Защита проекта «Мой отель»

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»  
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»)**

**О Т Ч Е Т**

по производственной практике

ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимствоМесто прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группы \_\_\_\_\_

Продолжительность практики с «  » 20 г. по «  » 20 г.Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Дата сдачи (защиты) отчета «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск, 20   г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(Фамилия, имя, отчество студента)

Обучающийся на \_\_\_\_ курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, успешно прошел производственную практику по ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего в объеме 72 часа

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Коды проверяемых компетенций или их сочетаний	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями к ним (выполнил/ не выполнил)
Тема 1. Общее ознакомление с организацией	12	ПК3.1-ПК3.6, ОК01, ОК2, ОК05, ОК07, ОК09	
Тема 2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности, действий работников в чрезвычайных ситуациях	6	ПК3.1-ПК3.6, ОК01, ОК2, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09	
Тема 3. Подготовка и организация работы горничной	6	ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ОК01, ОК2, ОК04, ОК05, ОК07, ОК08, ОК09	
Тема 4. Выполнение различных видов уборочных работ. Передача дежурств в конце смены	30	ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ОК01, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09	
Тема 5. Планирование, организация и контроль работы бригады горничных	18	ПК3.4, ПК3.5, ПК3.6, ОК01, ОК2, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК09	
Всего:	72		

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Характеристика деятельности студента во время производственной практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МП  
Руководитель практики  
от учебного заведения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Задание на производственную практику**ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего**1. Общее ознакомление с организацией – 12ч.**

1. Прохождение инструктажа по охране труда. Анализ основных характеристик гостиничного предприятия (местонахождение, организационная структура, цели и задачи, номерной фонд и т.д.) – 6 ч.

2. Анализ организационной структуры службы эксплуатации номерного фонда в гостинице. Анализ должностной инструкции горничной и старшей горничной – 6 ч.

**2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности, действий работников в чрезвычайных ситуациях – 6ч.**

1. Анализ стандартов действий работников службы эксплуатации номерного фонда в чрезвычайных ситуациях. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования – 6 ч.

**3. Подготовка и организация работы горничной - 6ч.**

1. Укомплектование рабочей тележки и инвентаря для работы. Анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии – 6 ч.

**4. Выполнение различных видов уборочных работ. Передача дежурств в конце смены - 30 ч.**

1. Ежедневная текущая уборка номеров. Влажная уборка забронированных номеров – 6 ч.

2. Уборка после выезда гостей. Действий работников при обнаружении забытых вещей – 6 ч.

3. Генеральная уборка номеров – 6 ч.

4. Уборка помещений общего пользования. Уборка служебных помещений – 6 ч.

5. Выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки – 6 ч.

**5. Планирование, организация и контроль работы бригады горничных - 18ч.**

1. Составление заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования – 6 ч.

2. Распределение заданий между работниками бригады горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности – 6 ч.

3. Реализация текущих контролирующих действий, направленных на поддержание бригадой горничных чистоты номерного фонда и выполнение требований к качеству его уборки – 6 ч.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.



**Записи о работах, выполненных в период прохождения практики**

Дата	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время производственной практики	Кол-во часов	Оценка	Подпись руководителя практики
	Прохождение инструктажа по охране труда. Анализ основных характеристик гостиничного предприятия (местонахождение, организационная структура, цели и задачи, номерной фонд и т.д.)	6		
	Анализ организационной структуры службы эксплуатации номерного фонда в гостинице. Анализ должностной инструкции горничной и старшей горничной	6		
	Анализ стандартов действий работников службы эксплуатации номерного фонда в чрезвычайных ситуациях. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования	6		
	Укомплектование рабочей тележки и инвентаря для работы. Анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии	6		
	Ежедневная текущая уборка номеров. Влажная уборка забронированных номеров	6		
	Уборка после выезда гостей. Действий работников при обнаружении забытых вещей	6		
	Генеральная уборка номеров	6		
	Уборка помещений общего пользования. Уборка служебных помещений	6		
	Выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки	6		
	Составление заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования	6		
	Распределение заданий между работниками бригады горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности	6		
	Реализация текущих контролирующих действий, направленных на поддержание бригадой горничных чистоты номерного фонда и выполнение требований к качеству его уборки	6		

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

М.П