



Приложение № 5-37

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

Утверждена приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»
№ 182-ос от 31.08.2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих.**

г. Сергиев Посад
2022

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК профессий и
специальностей сферы услуг,
художественных технологий

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г. (Регистрационный № 44974), примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (регистрационный номер: 43.02.14 - 170717, дата регистрации в реестре: 17/07/2017) и с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренные ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж»

Авторы-разработчики:

Игнатьева Е.И., преподаватель ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
2.1. ОБЪЕМ И ВИДЫ ПРАКТИКИ	7
2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	13

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, укрупненной группы профессий и специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Профессиональные компетенции

Код	Профессиональные компетенции
ВПД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 5.1	Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной
ПК 5.2	Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
ПК 5.3	Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества..
ПК 5.4	Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря.
ПК 5.5	Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.

В результате прохождения учебной/производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	■ организации уборки номеров и общественных помещений гостиниц; ■ контроль качества уборки номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений; ■ оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы; ■ организации стирки и чистки одежды гостей; ■ технологии выполнения заказов гостя на услуги прачечной-химчистки; ■ предоставления информационной папки гостей; ■ организации уборки номеров VIP гостей; ■ устранения технических неисправностей в номерном фонде; ■ использования униформы, выдачи и смены служебной одежды; ■ взаимодействия с другими службами гостиницы;
уметь:	■ выбирать инструменты, приспособления и инвентарь при проведении уборки номеров и общественных помещений; ■ подбирать требуемые уборочные материалы; ■ организовать рабочее место горничной; ■ организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; ■ оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; ■ проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; ■ составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; ■ контролировать правила соблюдения безопасности; ■ контролировать исправность оборудования и инвентаря;
дополнительно уметь:	
знать:	■ - порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; ■ обязанности сотрудников службы АХС гостиницы; ■ технологические документы хозяйственной службы, правила заполнения отчета о текущем состоянии занятости номерного фонда; ■ правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; ■ процесс уборки номера, последовательность в процессе уборки номера; ■ порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, получения готовых заказов; ■ порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; ■ требования к помещениям химчистки; ■ правила работы с химическими веществами.- правила работы с возражениями гостей.
дополнительно знать:	■ структуру гостиничного предприятия.

Перечень личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций, и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 14
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп	ЛР 20
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 23
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 26

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику – 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1 Объем и виды практики по профессиональному модулю

Вид практики	Количество часов
Производственная	108
Вид аттестации: дифференцированный зачет	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	-проведение установочной конференции по производственной практике; -проведение инструктажа по технике безопасности и других инструктажей; - знакомство с локальными правовыми актами предприятия (уставом, с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и др.); -выдача направления на практику, плана практики, дневника практики	опрос
2.	Производственный этап	-выполнение работы на предприятии в соответствии с задачами и целями практики	собеседование
3.	Подготовка отчета по производственной практике	-обработка и анализ полученной информации на базе практики	проверка правильности составления отчета
4.	аттестация по итогам производственной практики	-проведение итоговой конференции по итогам прохождения практики	зачет с дифференцированной оценкой

2.2. Содержание практики

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет. В данном отчете он должен указывать период, в течение которого он проходил практику, общие сведения об организации или учреждении, сведения о выполнении заданий; перечень основных мероприятий, в которых он принял участие; конкретные данные, составленные схемы и приложения. Отчет должен быть подписан студентом и завизирован руководителем от предприятия.

К отчету прилагаются дневник практики, отзыв-характеристика студента, написанная руководителем практики от предприятия. В отзыве-характеристике должны быть отражены теоретический уровень подготовки студента и качество выполненных им заданий. К отчету также приобщаются приложения, составленные студентом в ходе практики.

При подготовке приложений студенту необходимо пользоваться нормативными правовыми актами и учебной литературой.

Вышеуказанные документы, составленные студентом, должны быть подшиты в отдельную папку.

Отчет о прохождении практики, дневник практики и отзыв-характеристика представляются руководителю практики от колледжа не позднее, чем за три дня до защиты ее результатов для ознакомления.

Аттестация по итогам производственной практики предусматривает наличие дневника практики, отзыва-характеристики руководителя практики от организации, благодарственного письма и письменного отчета обучающегося.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем производственной практики	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
ПМ.05		
ПП 05		
Техника безопасности и охраны труда в гостиничном предприятии Структура, функции службы эксплуатации номерного фонда. Должностная инструкция, правила личной гигиены и внешний вид горничной.	8	8
Графики выхода на работу персонала АХС гостиницы Уборочные материалы, техника, инвентарь	6	6
Типы номеров. Обязательное оборудование гостиничных номеров различной комфортности. Стандартная комплектация гостевого номера.	8	8
Инвентаризация белья. Контроль и подготовка возобновляемых материалов для клиентов, их раскладка.	6	6

Уведомление о замене номера, оформление и ведение отчетности. Организация перемещения личных вещей клиента. Взаимодействие с руководителем службы номерного фонда, службой приема и размещения	8	8
Технология уборки номерного фонда: последовательность уборки гостевых номеров (по просьбе гостей; под заезд; номера с текущей уборкой; номера после выезда; номера, заезд в которые назначен не в текущий день). Уборка номера вовремя проживания гостя	8	8
Виды уборки; этапы в процессе уборки номеров. Процедура оповещения о номерах, готовых к заселению и обслуживанию.	6	6
Средства уборки. Инвентарь и оборудование для уборки. Правила хранения различных средств уборки. Технологии использования моющих средств, инвентаря и оборудования.	8	8
Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Технология выполнения различных видов уборочных работ. Особенности и методы повседневной и нестандартной уборки.	6	6
Нормативы смены постельного белья в соответствии с категорией гостиницы. Стандарты заправки постелей, хранения чистого и использованного белья.	8	8
Уборка ванных комнат. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров.	8	8
Процедуры проверки рабочего состояния и регулирования работы бытовых приборов, оборудования номера. Приемы приведения в порядок оборудования и бытовых приборов номера. Составление и передача заявки о поломках и неисправностях	6	6
Оборудование прачечной в гостинице. Бланки для заполнения при сдаче вещей	8	8
Медосмотры и личные медицинские книжки. Порядок выдачи и смены служебной одежды. Дифференцированный зачет.	6	6
Квалификационный экзамен	8	8
Всего часов	108	

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 5.1. Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа	Экспертное наблюдение
ПК 5.2. Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ПК 5.3. Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества.	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ПК 5.4. Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря.	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение

ПК 5.5. Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики модуля «Теоретическая подготовка по профессии 11695 Горничная»

Реализация производственной практики предполагает наличие базы производственной практики (по профилю специальности) в гостиничных предприятиях различных организационно-правовых форм с рабочими местами по количеству обучающихся и наличие учебного кабинета.

Оборудование базы производственной практики: подразделения гостиничного предприятия, выполняющие деятельность по предоставлению гостиничных услуг, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал. Оборудование учебного кабинета: инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет-ресурсы.

4.2. Информационное обеспечение организации и проведения практики.

4.2.1. Основные источники

1. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.
2. ГОСТ Р 50762-2007 Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания. – Введ. 2009–01–01. – М.: Стандартинформ, 2008.
3. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009.
4. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. №86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.
5. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – М., 2017; М., 2014. – С. 172-204; С. 251-299
6. Сивчикова Т. Индустрия гостеприимства: Учебное пособие для всех форм обучения. - М., 2010; М., 2017. – С. 179-216; С. 248-268
7. Кусков А. Гостиничное дело: Учебное пособие для всех форм обучения. - М., 2010.; 2016 – С. 172-203; 251-277
8. Елисеева Т.И., Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства. Издательство Кнорус 2018 .
9. Карнаухова В.К., Краковская Т.А. Сервисная деятельность. Учебное пособие «МарТ», 2016
10. Ковалев С.Н. Гостиничный бизнес. Управление гостиницами, 2016

11. Линн Ван Дер Ваген. Гостиничный бизнес. Книга 2016.
12. Лойко О.Т. Туризм и гостиничное хозяйство. Учебное пособие. – Томск: Издательство ТПУ 2018.
13. Ляпина И.Ю. «Индустриальная база гостиниц и туристских комплексов» Академия, 2017.
15. Тимохина Т.Л. «Организация административно-хозяйственной службы гостиницы». 3-е изд., перераб. и допол. – М.: ИНФРА-М, 2016.

4.2.2. Дополнительные источники

1. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебное пособие. – Москва: Альфа-М- ИНФРА-М, 2017.
2. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. Учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и допол. – М.: ИНФРА-М, 2016.
3. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Учебник. - М.: Академия, 2017.
4. Косолапов А и др. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: уч. пос. – М., 2018; М., 2017
5. Барчуков И. и др. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов [Электронный ресурс]: уч. пос. для бакалавров. – М., КНОРУС, 2017. – (Бакалавр) www.book.ru/view/907452
6. Романов В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: учеб. пос. –Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2015. – 221 с.
7. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности: Учебное пособие для бакалавров/ Л.Л. Руденко и др. – М., 2014. – 176 с.
8. Гостиничное дело: научно-практический журнал: 12 №№ в год/ учредит. Негос. НОУ «Академия торговли и внешнеэкономических связей», 2017
9. Отель: информационно-аналитический и практический журнал: 10 №№ в год/ учредит. ООО «Вестмен менеджмент», 2017
10. Гостиница и ресторан. Бизнес и управление: профес. журнал: 6 №№ в год/ учредит. ООО «Изд-во Хоспитэлити», 2017

4.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Библиотека ГОСТов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.libgost.ru/>
2. Бизнес-план [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.profb.ru/>
3. Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания: Постановление Правительства РФ от 15 августа 1997 г. №1036 (в ред. от 4 октября 2012 г. №1007) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/166149/>

4. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. №490 (в ред. от 6 октября 2011 г. №824) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10200913/>

4.3. Общие требования к организации учебной/производственной практики

Программа производственной практики по профессиональному модулю обеспечивается учебно-методическими комплексами (УМК): методическими рекомендациями по выполнению самостоятельной работы, методическими рекомендациями по проведению практических занятий, контрольно-оценочными **средствами ПМ.05 Теоретическая подготовка по профессии 11695 Горничная**

Студенты имеют доступ к сети Интернет и библиотечному фонду. Консультации для студентов организуются через электронную почту на почтовом сервере ОУ и индивидуально согласно составленному графику консультаций.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность работы со справочно-правовыми системами и специальными программными продуктами.

Производственная практика проводится концентрированно на базе гостиниц и гостиничных комплексов г. Сергиев Посад.

По окончании производственной практики проводится зачет.

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной/производственной практики

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих производственную практику по профессиональному модулю :наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля с обязательной стажировкой в гостиницах и гостиничных комплексах не реже 1 - го раза в 3 года.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**Государственное Бюджетное Профессиональное Образовательное
Учреждение**

Московской области

«Сергиево-Посадский колледж»

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ по производственной практике

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 43.02.14
№ специальности

Приложение 2

Структура отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Введение. Наименование организации, сроки прохождения практики, цели и задачи, выполняемые задания. – 1,5 – 3 листа.

Основная часть. Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление или помощь в составлении отдельных документов, процедура согласования, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях. Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

Заключение.

По результатам прохождения практики студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических

знаний, овладению практическими навыками работы. Указывает нововведения в результате прохождения практики. – 1-2 листа.

Приложение 3

ПАМЯТКА

Практика студентов колледжа является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

1. Перед выходом на практику студент на установочной конференции получает от колледжа:

- • направление на практику;
- • дневник практики;
- • программу практики;
- • план практики.

2 Во время прохождения практики студент обязан:

- • полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- • подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- • изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- • участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;
- • нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- • выполнять относящиеся к программе практики указания руководителей практики;
- • представить своевременно руководителю практики план работы, дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

1. По окончании практики студент-практикант в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от колледжа, одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации, к отчету прилагаются отзыв-характеристика, благодарственное письмо от руководства организации, учреждения, где проходила практика (руководитель практики от учреждения составляет отзыв - характеристику студента, проходившего практику). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. В отчете по результатам прохождения практики освещаются вопросы, предусмотренные программой практики. Отчет иллюстрируется видеопрезентацией с фотографиями, рисунками, схемами, чертежами, и т. д. Оптимальный объем отчета не менее 8-12 страниц печатного текста на листе А 4, 14 шрифт, полуторный интервал.

2. По окончанию практики студент на итоговой конференции сдает зачет (защищает отчет по практике) с дифференцированной оценкой. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации

3. Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не явившийся на итоговую конференцию по практике повторно на практику не направляются. В отдельных случаях может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании студента в колледже.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. 23

4. Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий, учреждений или организаций.

Порядок заполнения и ведения дневника

Дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики проверяет дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи студента.

1. Получив дневник, студент заполняет титульный лист, ведет записи по отработке заданий
2. В конце практики студент составляет список всех материалов, собранных во время практики, и дает краткое заключение и делает выводы по итогам учебной практики.
3. Дневник хранится в архиве колледжа до окончания студентом обучения.
4. Руководитель практики от организации заполняет отзыв-характеристику на студента.

Приложение 4

Аттестационный лист

ФИО студента _____

№ п/п	Формируемые профессиональные компетенции	Уровень усвоения
1.	ПК 5.1. Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной	
2.	ПК 5.2. Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	
3.	ПК 5.3. Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества.	
4.	ПК 5.4. Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря.	
5.	ПК 5.5. Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.	
6.	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
7.	ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
8.	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
9.	ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
10.	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
11.	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
12.	ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
13.	ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	

*В разделе уровень усвоения необходимо отметить «освоен», «не освоен», в скобках оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

Руководитель практики _____
должность, Ф.И.О.

Приложение 5

Дневник прохождения практики

№ п/п	Выполняемая работа	Дата и время	Подпись руководителя

Руководитель практики _____

Отзыв-характеристика

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил практику студент Академического колледжа: _____

За время практики студент ознакомился с

Студентом-практикантом выполнялись самостоятельно следующие работы: _

В процессе прохождения практики студент освоил профессиональные компетенции

Студент _____ показал себя как _____

Руководитель практики _____
должность _____