

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Специальность
43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация
Менеджер

Форма обучения
Очная

Южно-Сахалинск
2018

Программа производственной практики ПП.03.01 ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовый уровень подготовки).

Разработчик: Медведенко Марина Юрьевна, преподаватель ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка.

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка

Протокол № 4 от 25 января 2018 г.

Заведующий ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 3 от 19 января 2018 г.

Председатель НМС



Н.Ю. Донская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

Производственная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» является освоение видов профессиональной деятельности по ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания:

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля по ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

1.3. Количество часов на практику:

Производственная практика всего – 190 часов (производственная практика – 180 часов, 5 недель, консультации – 10 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является закрепление общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и вид производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1. – 9. ПК 3.1. – 3.4.	ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.	всего – 190 часов (производственная практика – 180 часов, 5 недель, консультации – 10 часов).	1 сем

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание программы производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание практики по видам работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.	— Составление общей характеристики предприятия. — Знакомство с организацией службы обслуживания номерного фонда (хозяйственной службы), службы приема и размещения по следующим критериям: количество сотрудников службы, структура службы, квалификационные требования сотрудников службы, график работы службы. — Анализ рабочего места сотрудников службы обслуживания номерного фонда, помещений общего пользования (хозяйственной службы). — Анализ соответствия внешнего вида сотрудников общему фирменному стилю предприятия.	Общая характеристика гостиничного предприятия. Организация службы обслуживания номерного фонда (хозяйственная служба), служба приема и размещения по следующим критериям: количество сотрудников службы, структура службы, квалификационные требования сотрудников службы, график работы службы. Анализ рабочего места сотрудников службы обслуживания номерного фонда, помещений общего пользования (хозяйственной службы). Анализ соответствия внешнего вида сотрудников общему фирменному стилю предприятия	Технология обслуживания гостей в процессе проживания. Тема 1.1. Технология уборочных работ помещений ГТК. Тема 1.2. Порядок и процедура оказания дополнительных услуг. Тема 1.3. Стандарты качества обслуживания гостей в ГТК. Тема 1.4. Организация хранения ценностей гостей, проживающих в ГТК. Тема 1.5. Учёт оборудования и инвентаря в гостинице. Организация обслуживания гостей в предприятиях питания	180/5

	– Закрепление навыка организации и контроля работы персонала хозяйственной службы. – Отработка навыков по оформлению документации при приемке номеров и переводе гостей из одного номера в другой. – Закрепление навыка приема заявки на оказание персональных и дополнительных услуг по стирке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечения хранения ценностей проживающих. – Закрепление навыка предоставления услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих. – Составление общей характеристики гостиничного предприятия питания. – Знакомство с организацией службы питания по следующим критериям: количество сотрудников службы, структура службы, квалификационные	Техника безопасности и охраны труда при работе с оборудованием.	гостиничных комплексов. Тема 2.1. Служба питания, ее роль в гостиничном предприятии. Классификация типов предприятий питания в гостиницах. Тема 2.2. Виды, назначение и ассортимент столовой посуды, приборов и белья. Оборудование торговых залов. Тема 2.3. Меню и карта вин: понятие, виды, характеристика. Тема 2.4. Виды услуг питания в гостиничных предприятиях и методы обслуживания. Тема 2.5. Общие правила сервировки столов. Тема 2.6. Особенности обслуживания в гостиничных номерах. Тема 2.7. Организация обслуживания массовых мероприятий. Тема 2.8. Разновидности основных видов приемов. Охрана труда и техника	
--	--	--	--	--

	требования сотрудников службы, график работы службы. — Анализ рабочего места сотрудников службы питания, помещений предприятия(й) питания. — Анализ соответствия внешнего вида сотрудников общему фирменному стилю предприятия. — Анализ меню предприятия. Оформление меню в соответствии со стилем и тематической направленностью предприятия. — Анализ карты вин и коктейлей ресторана. Оценка соответствия оформления карты вин и коктейлей стилю предприятия. — Закрепление навыка организации оказания услуг по питанию в номерах. — Отработка навыков комплектования сервировочной тележки room-service, сервировки столов. — Закрепление навыков осуществления различных приемов подачи блюд и напитков, сбора использованной посуды. — Отработка навыка составления счета за обслуживание.		безопасности. Тема 3.1. Организация работы по охране труда и технике безопасности на предприятии. Тема 3.2. Организация пожарной безопасности. Тема 3.3. Организация техники безопасности в гостинице. Тема 3.4. Поведение персонала при чрезвычайных ситуациях. Тема 3.5. Техника безопасности при работе с инвентарем и оборудованием в гостинице.	
--	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:

- Положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения производственной практики;
- график консультаций производственной практики;
- график защиты отчетов по производственной практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства производственной практики:

- компьютер, принтер, телефон, сканер, модем;
- организация питания в гостинице: сервировочный стол, стол для гостей, стулья для гостей, сервировочная тележка room-service, скатерти, салфетки, тележка room-service, посуда, приборы, подносы.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дурович А.П. Маркетинг гостиниц и ресторанов. М.: Новое знание, 2006.
2. Балашова Е. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса. М. Издательство: Вершина, 2007.
3. Волков Ю.Ф. Гостиничный и туристский бизнес: учебное пособие для вузов / Ю.Ф. Волков. 2-ое изд. Ростов н/Д: Феникс, 2009.
4. Воронцова Г.Г. Техника и технология гостиничного хозяйства: практикум. СПб.: СПбГИЭУ, 2010.
5. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. М: Академия, 2008.
6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 304с. (ПРОФИЛЬ).

7. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие. 3-е изд. перераб. и доп. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М. 2009.
8. Третьякова Т.Н. Анимационная деятельность в социально-культурном сервисе и туризме; учебное пособие. М.: Издательский центр «Академия», 2008.

Дополнительные источники:

1. Еремина Е.И., Мурахтанова Н.М. Маркетинг. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. М.: Академия, 2012.
2. Жукова М.А. Менеджмент в туристском бизнесе: Учебное пособие. М.: Кнорус, 2010.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. М.: ФОРУМ, 2009.
4. Казущик А.А. Основа маркетинга. Учебное пособие. Минск: Беларусь, 2011. 247 с.
5. Кусков А.С. Основы туризма: учебник. М.: КНОРУС, 2008.
6. Кусков А.С. Основы туризма: учебник. М.: КНОРУС, 2011.
7. Мазилкина Е.И. .Маркетинг. Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. М.: Дашков и Ко, 2012.
8. Морошкин В.А. и др. Маркетинг. Учебное пособие. М.: Форум, 2011.
9. Сагинова О.В. и др. Организация рекламной деятельности. Учебное пособие для начального профессионального образования. М.: Академия, 2012.
10. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме: учеб. пособие. М.: Магистр, 2007.
11. Туристская игротка / под ред. Ю.С.Константинова. М.: Владос, 2010.
12. Шабицкий В.В. Режиссура малых форм. Челябинск: Изд-во РИО КИЦНКК, 2009.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.hoteline.ru>
2. <http://www.goste.ru>
3. <http://www.hotelcentr.ru>
4. <http://www.russiatourism.ru>

4.4. Требования к руководителям производственной практики

Директор образовательного учреждения:

— осуществляет общее руководство и контроль производственной практикой;

- утверждает план-график проведения производственной практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам производственной практики.

Руководитель производственной практики:

- составляет график проведения и расписание производственной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по производственной практике.

Преподаватель профессиональных модулей:

- разрабатывает программу производственной практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения производственной практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе производственной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения производственной практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, аттестационный лист.

Студент в один из последних дней производственной практики защищает отчет по производственной практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по производственной практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество* (ОК 2. ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях* (ОК 3. ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности* (ОК 5. ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности* ОК 9. ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»), а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального

модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например:

- копии документов;
- выдержки из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. – 3.4.	• Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. • Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). • Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. • Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	Дифференцированный зачет

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации. Оценка эффективности и качества выполнения.	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации.	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и	

	отстаивать свою точку зрения.	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации.	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность **43.02.11 Гостиничный сервис**

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения производственной практики

(полное наименование организации)

Руководитель производственной практики от колледжа:

(ФИО)

Руководитель производственной практики от организации:

(ФИО)

Южно-Сахалинск
2018 г.

Дата	Краткое описание выполняемой работы

Студент _____
(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель производственной практики от организации.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность **43.02.11 Гостиничный сервис**

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Период прохождения производственной практики

00.00.20____ г. – 00.00.20____ г.

Место прохождения производственной практики

(полное наименование организации)

Выполнил: ФИО студента, № группы

Проверил: ФИО руководителя производственной практики от колледжа

Южно-Сахалинск
2018 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

студента гр. _____ специальности 43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Руководитель производственной практики

(Ф.И.О.)

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности (профессии) СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис», _____ успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

в объеме 180 часов с _____

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время производственной практики	Кол-во часов	Показатели качества выполнения работ	Оценка
– Составление общей характеристики предприятия.	12	Отчёт по производственной практике.	
– Знакомство с организацией службы обслуживания номерного фонда (хозяйственной службы), службы приема и размещения по следующим критериям: количество сотрудников службы, структура службы, квалификационные требования сотрудников службы, график работы службы.	20	Отчёт по производственной практике.	
– Анализ рабочего места сотрудников службы обслуживания номерного фонда, помещений общего пользования (хозяйственной службы).	10	Отчёт по производственной практике.	
– Анализ соответствия внешнего вида сотрудников общему фирменному стилю предприятия.	10	Отчёт по производственной практике.	
– Закрепление навыка организации и контроля работы персонала хозяйственной службы.	14	Составить график работы персонала.	
– Отработка навыков по оформлению документации при приемке номеров и переводу	18	Оформление документации при приёмке номеров и	

гостей из одного номера в другой.		переводу гостей из одного номера в другой.	
– Закрепление навыка приема заявки на оказание персональных и дополнительных услуг по стирке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечения хранения ценностей проживающих.	14	Оказание персональных и дополнительных услуг по стирке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечения хранения ценностей проживающих.	
– Закрепление навыка предоставления услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.	10	Предоставление услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих. Оформление бланков заявок.	
– Составление общей характеристики гостиничного предприятия питания.	18	Отчёт по производственной практике.	
– Знакомство с организацией службы питания по следующим критериям: количество сотрудников службы, структура службы, квалификационные требования сотрудников службы, график работы службы.	20	Отчёт по производственной практике.	
– Анализ рабочего места сотрудников службы питания, помещений предприятия(й) питания.	10	Отчёт по производственной практике.	
– Анализ соответствия внешнего вида сотрудников общему фирменному стилю предприятия.	10	Отчёт по производственной практике.	
– Анализ меню предприятия. Оформление меню в соответствии со стилем и тематической направленностью предприятия.	14	Отчёт по производственной практике.	

– Анализ карты вин и коктейлей ресторана. Оценка соответствия оформления карты вин и коктейлей стилю предприятия.	14	Отчёт по производственной практике.	
– Закрепление навыка организации оказания услуг по питанию в номерах.	14	Организация оказания услуг по питанию в номерах. Обслуживание в номерах.	
– Отработка навыков комплектования сервировочной тележки room-service, сервировки столов.	14	Грамотное комплектование сервировочной тележки room-service, сервировки столов.	
– Закрепление навыков осуществления различных приемов подачи блюд и напитков, сбора использованной посуды.	18	Осуществления различных приемов подачи блюд и напитков, сбора использованной посуды.	
– Отработка навыка составления счета за обслуживание.	14	Составление счетов за обслуживание.	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика: освоено, зачтено

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики *(дополнительно используются произвольные критерии по выбору структурного подразделения СПО)*

_____Дата
«__»____20__

Подпись ответственного лица организации (базы практики)_____ / ФИО, должность
МП

Оценка работы студента (в баллах):

1. Теоретическая подготовка (от 20 – до 30 баллов)_____
2. Практическая подготовка (от 40 – до 50 баллов) _____
3. Активность в освоении практических навыков (от 5 до 10 баллов)_____
4. Оценка взаимоотношений с коллективом (от 5 – до 10 баллов)_____
- 5.Нарушения порядка, сроков прохождения практики, несвоевременный отчет (минус 1 – 15 баллов)

Количество баллов _____; оценка _____

Руководитель производственной практики от структурного подразделения
СахГУ _____ (подпись)

Оценка определяется руководителем производственной практики от структурного подразделения СахГУ с учетом выполненных видов работ, зафиксированных в аттестационном листе и в дневнике.

Критерии оценки работы студента:

«отлично» (91 – 100 баллов) – студент имеет ярко выраженный интерес к профессии, проявил активность в освоении практических навыков, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах прохождения производственной практики;

«хорошо» (81 – 90 баллов) – имеется интерес к практической работе при хорошей теоретической подготовке;

«удовлетворительно» (70 – 80 баллов) – средний уровень теоретической и практической подготовки, недостаточный интерес к работе.

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя производственной практики

_____/ ФИО, должность