

**Елецкий филиал автономной некоммерческой
организации высшего образования
«Российский новый университет»**

Отделение среднего профессионального образования

Утверждаю:
Директор филиала

/В.А. Бурковская/
«01» сентября 2016 г.



Рабочая программа

**по подготовке и проведению учебной / производственной практики (по
профилю специальности)**

ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация: менеджер

Базовое образование: основное общее

Форма обучения: очная

Курс: 3

Семестр: 6

Продолжительность: 1 неделя / 1,6 недели

Елец, 2016

Разработана на основе Федерального Государственного
Образовательного Стандарта Среднего Профессионального
Образования/ ФГОС СПО/ по специальности 43.02.11 Гостиничный
сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ
от 7 мая 2014 г. N 475

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2016/17 учебный год.

Протокол № 1 заседания предметной (цикловой) комиссии от «01» сентября 2016 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Жив /Н.В. Фаустова/

Начальник учебно-методического отдела Милехина /Е.В. Милёхина/

Начальник отделения СПО Рыжкова /О.В. Рыжкова/

Ведущий преподаватель (составитель) Жив /ст. преп. Н.В. Фаустова/

Лист согласования

Рабочих программ учебной, производственной практик
профессионального модуля
ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация: менеджер

Нормативный срок освоения: 2 года 10 месяцев

Автор разработчик: колледж АНО ВО «Российский новый университет»
(Елецкий филиал)

Предприятие (организация) работодателя:

АО «Империал-Елец»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленные для согласования рабочие программы учебной, производственной практик профессионального модуля ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

СООТВЕТСТВУЕТ:

- требованиям ФГОС СПО, утвержденным Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. N 475;
- контрольно-измерительные материалы актуальны, обоснованы, соответствуют базовому уровню среднего профессионального образования;
- запросам работодателей.

Председатель



Клавров С.И.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 2 |
| 2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 2 |
| 2.1. Область применения | 2 |
| 2.2. Цели и задачи учебной/производственной практики | 2 |
| 2.3. Количество часов, отводимое на учебную/производственную практику:..... | 2 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 3 |
| 3.1. Вид и сроки проведения учебной/производственной практики | 3 |
| 3.2. Организация учебной/производственной практики..... | 4 |
| 3.3. Руководство учебной/производственной практикой | 5 |
| 3.4. База учебной/производственной практики | 5 |
| 3.5. Требования к студентам-практикантам при прохождении учебной/производственной практики..... | 8 |
| 3.6. Порядок прохождения учебной/производственной практики | 9 |
| 3.7. Оформление и защита отчета по практике | 7 |
| 3.8. Аттестация по итогам практики..... | 10 |
| 3.9. Программа учебной/производственной практики | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 11 |
| 4.1. Условие допуска студентов к учебной/производственной практике | 11 |
| 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной/производственной практики | 11 |
| 4.3. Информационно-документационное обеспечение производственной практики..... | 10 |
| 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ..... | 11 |
| 5.1 Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников..... | 11 |
| 5.2 Оценка результатов производственной практики | 14 |
| 5.2.1. Оценка учебной/производственной практики | 14 |
| 5.2.2. Критерии оценки производственной практики | 16 |
| Приложение 1 | 18 |
| Форма Дневника..... | 18 |
| Приложение 2 | 24 |
| Форма титульного листа отчета по практике | 24 |
| Приложение 3 | 25 |
| Задание на практику..... | 24 |
| Приложение 4 | 26 |
| Форма индивидуального задания учебной/производственной практики | 26 |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Видами практики обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), являются: учебная практика и производственная практика.

2. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

3. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Область применения

Рабочая программа учебной/производственной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

2.2. Цели и задачи учебной/производственной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

В результате освоения программы учебной/производственной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

уметь:

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;

- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;

знать:

- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- 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;
- виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;
- принципы и технологии организации досуга и отдыха;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания room-service;
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;
- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

2.3. Количество часов, отводимое на учебную/производственную практику:

количество недель – 1/ 1,6;

количество часов – 36 / 72;

семестр – 6.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Вид и сроки проведения учебной/производственной практики

Учебная/производственная практика проводится в организациях на основе

договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения учебной/производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы учебной/производственной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.2. Организация учебной/производственной практики

Организация практики осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. N 475 ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Образовательные организации:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков

прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ППСЗ в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Основой прохождения практики является ее рабочая программа. В Елецком филиале АНО ВО «РосНОУ» учебная/производственная практика студентов осуществляется согласно договору между руководством филиала и предприятием туристско-гостиничного сервиса, кроме того, в отдельных случаях и по согласованию с руководителями практики, студенты могут подбирать место прохождения практики самостоятельно.

Перед прохождением практики проводится общее собрание (установочная конференция) студентов, обучающихся по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис. Собрание проводится с целью ознакомления студентов с:

- целями и задачами учебной/производственной практики;
- этапами ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой документацией.

Приказ о проведении учебной/производственной практики с распределением студентов по местам практики и закреплением руководителя практики от филиала утверждается за 1 месяц до ее начала.

Перед выходом на учебную/производственную практику студент получает от ведущего специалиста университета:

- а) дневник прохождения практики с направлением студента на базу практики (Приложение 1);
- б) бланки отчетности по практике (Приложение 2, 3).

3.3. Руководство учебной/производственной практикой

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется индивидуальное задание (Приложение 4), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики в котором характеристика на студента утверждается организацией. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам учебной/производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

3.4. База учебной/производственной практики

Базой практики могут выступать предприятия, организации, учреждения любой

формы собственности, работающие в сфере социально-культурного сервиса и туризма, способные обеспечить условия проведения практики в соответствии с требованиями программы, в том числе:

- гостиницы и гостиничные комплексы;
- туристские фирмы;
- рекламные компании;
- научно-исследовательские лаборатории и предприятия, в том числе и структурные подразделения университета и филиала РосНОУ;
- музейно-выставочные комплексы и другие учреждения социально-культурной направленности.

3.5. Требования к студентам-практикантам при прохождении учебной/производственной практики

В процессе прохождения практики студенты-практиканты Елецкого филиала АНО ВО «РосНОУ» обязаны соответствовать следующим требованиям:

- руководствоваться программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителей практики;
- строго соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- поддерживать имидж предприятия;
- сохранять коммерческую тайну предприятия;
- ответственно относиться к выполнению производственных заданий;
- быть достойным представителем РосНОУ на предприятиях прохождения практики.

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена менеджер (базовой подготовки) должен:

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, 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.

обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

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.

3.6. Порядок прохождения учебной/производственной практики

Продолжительность учебной/производственной практики 1 / 1,6 недели. В первый день студенты прибывают на место практики, знакомятся с руководителем практики от предприятия, проходят инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности на рабочих местах. Далее изучение необходимых вопросов проводится согласно указаниям руководителя практики и требованиям настоящей программы. В последний день практики или в сроки, установленные учебным отделом, студенты сдают дифференцированный зачет. В процессе прохождения практики студенты обязаны собрать практический материал для написания отчёта по учебной/производственной практике.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- пройти инструктаж по технике безопасности;
- придерживаться правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
- выполнять в полном объеме задачи, предусмотренные программой практики и указания руководителя практики;
- нести ответственность за выполненную работу на равных со штатными сотрудниками;
- по мере выполнения программы составлять отчет по практике.

Изучение необходимых вопросов проводится согласно указаниям руководителя практики и требованиям настоящей программы.

3.7. Оформление и защита отчета по практике

Отчет по учебной/производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его производственную и научную работу. Отчет составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Методические указания по оформлению отчета о практике.

Объем отчета должен составлять до 25 страниц печатного текста (без приложений) и должен быть написан на листах формата А4. Текст необходимо сопровождать рисунками, собранные данные, по возможности, должны быть сведены в таблицы.

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание. Содержание состоит из разделов и подразделов, а также страниц, на которые они начинаются;
- введение. Введение должно содержать оценку состояния вопроса, актуальность работы, описание задач, которые решаются, указание на области применения предвиденных результатов;
- основная часть, которая включает в себя аналитическую записку по содержательной части учебной/производственной практики, и раскрывает, в том числе, теоретические аспекты задач, которые решаются на туристском или гостиничном предприятии.

- заключение. В заключении приводятся общие выводы о деятельности туристического или гостиничного предприятия и делаются практические рекомендации по совершенствованию системы управления предприятия;

- список использованных источников. В перечне использованной литературы приводится список литературы, которая использовалась студентом при изучении отдельных вопросов, предусмотренных программой практики.

- приложения. Материалы, которые дополняют содержание отчета, но разрывают логическую нить изложения, выносятся в приложения (образцы документов, рекламных проспектов, брошюр и пр.).

По окончании практики, студенты в установленный срок, предусмотренный программой практики и учебным планом, сдают на проверку отчетную документацию, защищают ее при собеседовании. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в сфере туризма и гостиничного бизнеса, сделать сопоставление теории и практики предприятия.

3.8. Аттестация по итогам практики

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного индивидуального задания по практике, подписанного руководителями практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению квалификационного экзамена.

3.9. Программа учебной/производственной практики

Тема 1. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Коды формируемых компетенций ОК 1 – 9, ПК 3.1 – 3.4.

Требования:

- организация и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставление услуги питания в номерах;
- оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.
- организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организация оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставление бизнес – услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектование сервировочной тележки room-service, сервировка столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;

- проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составление актов на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставление услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.
- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- 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;
- виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;
- принципы и технологии организации досуга и отдыха;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания room-service;
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;
- правила заполнения актов на проживающего при порче и утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условие допуска студентов к учебной/производственной практике

К учебной/производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие ППССЗ специальности по всем видам деятельности.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной/производственной практики

Учебная/производственная практика проводится на предприятиях, организациях, учреждениях любой формы собственности, работающих в сфере социально-культурного сервиса и туризма, оснащенных необходимым оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию на проведение соответствующей деятельности. Практика проводится на основании заключенных прямых договоров с организациями сферы социально-культурного сервиса и туризма.

4.3. Информационно-документационное обеспечение производственной практики

Основные источники:

1. Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: Учебное пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин. - 3-е изд., перераб. - КноРус, 2014.
2. Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Веселова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 256 с. — 978-5-394-02391-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19247.html>.
3. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / М.А. Ехина. - 5-е изд., перераб. - М.: ИЦ Академия, 2013 (Среднее профессиональное образование; гостиничный сервис), (Гриф).
4. Ильина Е.Н. Туроперейтинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ильина Е.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: Финансы и статистика, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18852>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2014 (ПРОФИль), (Гриф).

Дополнительные источники:

1. Бутко И.И. Туристический бизнес: Основы организации. – Феникс, Ростов-на-Дону, 2008.
2. Ефимова Г.Н. Организация обслуживания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимова Г.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 52 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14520>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие/ А.Б. Косолапов. – М.: КНОРУС, 2008. (Гриф)
4. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: Учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2008.
5. Можаяева Н.Г. Туризм: Учебник. - Гардарики, Москва, 2007. (Гриф)
6. Тимохина Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2009.

Нормативные документы

1. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (с изменениями на 13 марта 2013 года).
2. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.travel.ru – Портал про туристский бизнес.
2. www.friro.ru – Федерация Рестораторов и Отельеров России.
3. www.consultant.ru – Информационно-правовой портал.
4. www.garant.ru – Информационно-правовой портал.
5. www.prohotel.ru – Портал про гостиничный бизнес.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

По итогам учебной/производственной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями индивидуального задания по учебной/производственной практике, протокола итоговой конференции и письменного отчета руководителя практики.

По итогам аттестации выставляется оценка по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критериями при определении оценки за прохождение и защиту учебной/производственной практики являются:

- Отчет об учебной/производственной практике.
- Защита отчета при собеседовании.
- Характеристика руководителя практики от организации.
- Индивидуальное задание.

В основе оценки учебной/производственной практики лежит пятибалльная система:

«**Отлично**» выставляется за следующую учебную/производственную практику:

- отчет носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителей практики;

- при защите отчета студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время обсуждения использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«**Хорошо**» выставляется за следующую учебную/производственную практику:

- отчет носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителей практики;

- при защите отчета студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время обсуждения использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«**Удовлетворительно**» выставляется за следующую учебную/производственную практику:

- отчет носит исследовательский характер, содержит теоретический раздел, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителей практики имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите отчета студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую учебную/производственную практику:

- отчет не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителей практики имеются существенные критические замечания;

- при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

5.2. Оценка результатов учебной/производственной практики

5.2.1 Оценка учебной/производственной практики

| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата | Оценка |
|---|--|--------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии | |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач Оценка эффективности и качества выполнения | |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач | |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Быстрый и точный поиск необходимой информации | |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности | |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Использование приемов корректного межличностного общения | |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Организация работы команды при изучении профессиональных знаний | |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных знаний из отечественного и зарубежного опыта | |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Анализ и использование инноваций в области профессиональной деятельности Решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций | |
| ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, | Организация и контроль работы персонала хозяйственной службы Организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>уборке номеров и служебных помещений.</p> | <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой Организация оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих Контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей Знание порядка организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ Знание правил 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 Знание видов «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания Знание порядка и процедуры отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов Знание принципов и технологии организации досуга и отдыха Знание порядка возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих Знание правил проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Знание правил заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы Знание правил поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях</p> | |
| <p>ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p> | <p>Предоставление услуги питания в номерах Комплектация сервировочной тележки room-service, сервировка столов Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков, сбор использованной посуды, составление счета за обслуживание Знание правил сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков Знание особенностей обслуживания room-service Знание правил безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд</p> | |
| <p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> | <p>Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационных ведомостей Составление актов на списание инвентаря и оборудования и обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с ним</p> | |
| <p>ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p> | <p>Предоставление услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих Знание правил обращения с магнитными ключами Знание правил организации хранения ценностей проживающих Знание правил заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице Знание правил заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей</p> | |

5.2.2. Критерии оценки учебной/производственной практики

| Критерии | Показатели | | | |
|----------------------------|---|--|---|---|
| | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Логика отчета | Содержание и задание на учебную/производственную практику плохо согласуются между собой. | Содержание и задание на учебную/производственную практику не всегда согласуются между собой. Некоторые части отчета не связаны с целью и задачами работы. | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на учебную/производственную практику, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует, одно положение вытекает из другого. | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на учебную/производственную практику. В каждой части (разделе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данного раздела. |
| Оформление отчета | Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок | Представленный отчет имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам | Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок | Соблюдены все правила оформления работы |
| Сроки | Отчет сдан с опозданием (более 3-х дней задержки) | Отчет сдан с опозданием (более 3-х дней задержки) | Отчет сдан в срок (либо с опозданием в 2-3 дня) | Отчет сдан с соблюдением всех сроков |
| Самостоятельность в отчете | Большая часть отчета списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель практики от университета не знает ничего о процессе написания студентом отчета, студент отказывается показать черновики, конспекты. | Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников. | После каждого раздела, параграфа автор отчета делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, раздела Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания отчета. | После каждого раздела, параграфа автор отчета делает самостоятельные выводы. Студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания отчета. Из разговора со студентом руководитель практики от университета делает вывод о том, что студент свободно ориентируется в терминологии, используемой в отчете. |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|---|
| Литература | Студент совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников. | Изучено менее десяти источников. Студент слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг. | Изучено более десяти источников. Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. | Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. |
| Собеседование при защите практики | Студент совсем не ориентируется в терминологии отчета. | Студент, в целом, владеет содержанием отчета, но при этом затрудняется в ответах на вопросы руководителя практики от университета. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов отчета, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своем отчете. Защита, по мнению руководителя практики от университета, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко. | Студент достаточно уверенно владеет содержанием отчета, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению руководителя практики от университета, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.) | Студент уверенно владеет содержанием отчета, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения руководителя практики от университета (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.) |
| Общие показатели | Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту на собеседовании строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью преподавателя, практическая часть отчета не выполнена. | Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет содержательными основами проведенного исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений отчета, материал излагается не связно, практическая часть отчета выполнена некачественно. | Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел содержательными основами проведенного исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения. | Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет содержательными основами проведенного исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть отчета выполнена качественно и на высоком уровне. |

Приложение 1

Форма Дневника
ЕЛЕЦКИЙ ФИЛИАЛ АНО ВО
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

прохождения учебной/производственной практики
(ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания)

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Специальность _____
5. Специализация _____
6. Место практики _____
7. Сроки прохождения практики
- учебная с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
- производственная с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
8. Руководитель практики _____

М.П. «__» _____ 20__ г.

Заместитель директора

по общим вопросам _____ /В.Д. Бурковский/

Начальник УМО

_____ /Е.В. Милёхина/

I. Прохождение практики

1. Учебную/производственную практику проходил

2. Начало практики:

учебная «__» _____ 20__ г.

производственная «__» _____ 20__ г.

3. Окончание практики:

учебная «__» _____ 20__ г.

производственная «__» _____ 20__ г.

4. Руководитель практики от организации _____

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

| <i>Месяц и число</i> | <i>Краткое содержание</i> | <i>Подпись руководителя</i> |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| <i>Учебная практика</i> | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 1 | 2 | 3 |
|----------------------------------|---|---|
| <i>Производственная практика</i> | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**III. Характеристика
на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
в период прохождения практики**

Руководитель практики от предприятия _____/

Печать

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

Форма титульного листа отчета по практике

Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»

Кафедра Среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

об учебной/производственной практике

наименование

Место прохождения практики _____

Выполнил (а) студент (ка)

_____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от университета

(ученая степень, звание, должность)

Руководитель практики от организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Елец 20 _____ г.

Приложение 3

Задание на практику студентам по специальности «Гостиничный сервис»

В ходе прохождения практики необходимо изучить и подготовить отчет по следующим вопросам:

1. Общая характеристика организации, где проходила практика, анализ ее деятельности:

- организационно-правовая форма;
- сфера деятельности;
- характер услуг, работ;
- общая характеристика деятельности;
- организационная структура;
- функции организации.

2. Анализ работы отдела, где проходила практика, или организации.

3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

4. Содержание выполненных практикантом видов работ по программе практики.

5. Выводы и рекомендации.

6. Предложения по улучшению организации практики.

В течение недели после окончания практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике включает:

1. Заполненный по всем разделам дневник практики. В нем должны быть отражены основные виды выполняемых студентом работ с указанием времени. Выполнение работ подтверждается подписью руководителя практики от предприятия.

2. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации (включена в дневник о прохождении практики).

3. Индивидуальное задание по учебной/производственной практике, оцененное руководителем от организации и от университета.

4. Письменный отчет о практике. Отчет о практике должен отражать выполнение заданий практики, а также общий анализ работы организации, пожелания и инновации в деятельности предприятия гостеприимства, предлагаемые студентом, содержание и анализ работ, выполненных студентом по разделам практики, выводы о выполнении основных задач и программы практики. Отчёт о практике должен содержать также литературу, используемую студентом в процессе овладения теоретическим базисом практики.

Приложение 4

Форма индивидуального задания учебной/производственной практики

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и
совместный рабочий график (план) проведения практики**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки/специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация: Менеджер

Вид практики: Учебная, производственная практика ПМ.03 «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»

Тип практики: получение первичных профессиональных умений и навыков, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики _____

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: _____

Содержание практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

| № | Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики | Планируемые результаты практики | Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты, недели) | Отметка о выполнении |
|----|--|--|---|--|
| 1. | Проявлять интерес к будущей профессии. Приобретать практический опыт: организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; предоставления услуги питания в номерах; оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы; | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1-2 недели | Выполнено «_____» _____ подпись |
| 2. | Принимать участие во | ОК 2. Организовывать | 1-2 недели | |

| | | | | |
|----|--|--|------------|---|
| | внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях, собраниях) при обсуждении результатов практической работы. | собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | Выполнено «_____» _____ подпись |
| 3. | Изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами | ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | 1-2 недели | Выполнено «_____» _____ подпись |
| 4. | Быстрый и точный поиск необходимой информации | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1-2 недели | Выполнено «_____» _____ подпись |
| 5. | Соблюдать меры конфиденциальности и информационной безопасности | ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | 1-2 недели | Выполнено «_____» _____ подпись |
| 6. | Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками, от которых зависит и которые влияют на его аспекты работы. Поддерживать регулярные двусторонние контакты с коллегами других отделов. | ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1-2 недели | Выполнено «_____» _____ подпись |
| 7. | Определять, какая помощь нужна членам команды, и оказывать помощь. | ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | 1-2 недели | Выполнено «_____» _____ подпись |
| 8. | Составлять, анализировать и совершенствовать планы | ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и | 1-2 недели | Выполнено «_____» |

| | | | | |
|-----|--|---|------------|--|
| | личностного развития. | личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | | _____ подпись |
| 9. | Быть в курсе последних изменений законодательства РФ в области гостиничного сервиса, уметь работать с потоком информации в области нормативного регулирования, выделяя существенное (то, что напрямую затрагивает работу предприятия). | ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | 1-2 недели | Выполнено «_____» _____ подпись |
| 10. | Организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды; предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания; обеспечивать хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей. | ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. | 1 неделя | Выполнено «_____» _____ подпись |
| 11. | Организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по питанию в номерах; комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять | ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). | 1 неделя | Выполнено «_____» _____ подпись |

| | | | | |
|-----|--|--|----------|--|
| | счет за обслуживание. | | | |
| 12. | 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. | ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. | 2 неделя | Выполнено «_____» _____ / подпись |
| 13. | Предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих. | ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. | 2 неделя | Выполнено «_____» _____ / подпись |

Руководитель практики от АНО ВО

«Российский новый университет» _____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О.

«Согласовано»

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /
(должность) М.П. (подпись) Ф.И.О.