

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ВО «ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

для специальности среднего
профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

**г. Павловск,
2021**

СОГЛАСОВАНО
Директор ИП Сафонов А.В
гостиница «Черноземье»
_____ Сафонов А.В.
«02» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Русинов Ю.Ю.
«02» июня 2021 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании предметной (цикловой)
комиссии
Экономики, менеджмента и права
Протокол № 10 от «01» июня 2021 .

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09 декабря 2016 г. № 1552, примерной основной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером 43.01.14-170717 от 17.07.2017

Организация – разработчик:
ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

Разработчик: Орехова Елена Станиславовна, преподаватель профессионального цикла ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания, в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности:

ПДК 1. Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной

ПДК 2. Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.

ПДК 3. Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества.

ПДК 4. Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря.

ПДК 5. Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;

- соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты);

- обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества;

- участия в программах обучения, повышения квалификации;

- предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг;

- ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в активировании;

- хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами;

- составления отчета о движении номерного фонда;

уметь:

- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;

- производить текущую уборку номерного фонда;

- осуществлять экипировку номерного фонда;

- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
- сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности;
- вести документацию по текущей уборке номерного фонда;

знать:

- правила пользования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;
- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
- правила подбора и использования уборочного инвентаря;
- правила и методы текущей уборки номерного фонда;
- процедуру выезда гостя;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
- способы преодоления барьеров коммуникации;
- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостя

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ ВО «Павловский техникум».

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- План-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности

жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

По окончании практики студент сдаёт отчет и аттестационный лист в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГПОБУ ВО «Павловский техникум».

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов. Производственная практика УП 05.01 проводится в форме практической подготовки.

Распределение разделов и тем по часам приведено в примерном тематическом плане.

Базой практики являются организации, относящиеся к сфере гостиничных услуг, оснащенная необходимыми средствами для проведения практики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	36
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, состав выполнения работ	Объем часов
1	2	3
<p>Тема 1. Выполнение работ по профессии Горничная</p>	<p>Виды работ</p>	6
	<p>Общее ознакомление с предприятием гостиничного сервиса (туристическим комплексом). - экскурсия по предприятию гостиничного сервиса. Ознакомление с видом и типом предприятия гостиничного сервиса, организационно- правовой формой, месторасположением, контингентом гостей;</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка гостиницы. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.</p> <p>Изучение основных нормативных документов, регулирующих деятельность гостиниц при организации уборочных работ в гостиницах; инструкция по санитарному содержанию помещений гостиниц</p> <p>Подготовка горничной к работе. Требования, предъявляемые к работе горничной. Соблюдение сотрудниками хозяйственной службы правил этикета, культуры производства и поведения гостиничного работника</p> <p>Изучение требований, предъявляемых к сотрудникам службы Housekeeping по планированию своей работы в течение смены и организации рабочего места;</p>	6
	<p>Выполнение обязанностей младшего обслуживающего персонала служб эксплуатации номерного фонда (горничной).</p> <p>Выполнение различных видов уборочных работ в номерах (текущей, генеральной, после выезда проживающих, забронированных, экспресс - уборка, вечерний сервис).</p> <p>Отработка навыков комплектации тележки горничной.</p>	6
	<p>Выполнение различных видов уборочных работ в служебных помещениях и помещениях общего пользования.</p>	6
	<p>Использование различных видов уборочных машин и механизмов при проведении уборочных работ в гостинице.</p>	6
	<p>Работа с мягким инвентарем предприятий гостиничного сервиса (постельными принадлежностями и бельем).</p> <p>Ознакомление различными видами текстильных изделий (постельное бельё, полотенца, халаты и т.д.) используемые при комплектации гостевых номеров и обслуживании гостей во время</p>	6

	проживания на предприятии гостиничного сервиса; обязательные требования, предъявляемые к их качеству.	
	Выполнение работ, связанных с обеспечением процессов приема, выдачи, сдачи и транспортировки белья в прачечную. Участие в расчёте оптимального количества белья на одно место. Складирование предметов постельного белья; выполнение требований к помещениям для хранения гостиничного белья и его маркировки	6
Итоговая аттестация	Сдача и защита отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ ВО «Павловский техникум».	
	всего	72

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ООП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Тимохина Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования — М.: Юрайт, 2020 — 331 с. - (Серия: Профессиональное образование). — [электронный ресурс] — <http://urait.ru>
2. Тимохина Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования — М. : Юрайт, 2020 — 336 с.- (Серия : Профессиональное образование). — [электронный ресурс] — <http://urait.ru>

Дополнительные источники

3. Казакевич Т. А. Сервисная деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования — 2-е изд., доп. — М.: Юрайт, 2020 — 188 с. - (Серия : Профессиональное образование). — [электронный ресурс] — <http://urait.ru>

Интернет -ресурсы

1. <http://www.travelmole.com>
2. www.hotelnews.ru
3. <http://www.stonef.ru/history.htm>
4. <http://all-hotels.ru>
5. <http://www.amadeus.ru>
6. <http://www.gaomoskva.ru>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретение практического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами; - соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты); - обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества; - участия в программах обучения, повышения квалификации; - предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг; - ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в активировании; - хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами; - составления отчета о движении номерного фонда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; - производить текущую уборку номерного фонда; - осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности; - вести документацию по текущей уборке номерного фонда; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила пользования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; - правила обработки различных поверхностей номерного фонда; - правила подбора и использования уборочного инвентаря; - правила и методы текущей уборки номерного фонда; - процедуру выезда гостя; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; - способы преодоления барьеров коммуникации; - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостя <p>Освоенные компетенции:</p> <p>ПДК 1. Организовать выполнение профессиональной</p>	<p>Проверка отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное и графическое изложение информации по изученным материалам деятельности предприятия по данным отчета и дневника прохождения практики - выполнение условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; <p>Собеседование и зачет по результатам составленного отчета</p> <p>Проверка отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное и графическое изложение информации по изученным материалам деятельности предприятия по данным отчета и дневника прохождения практики - выполнение условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; <p>Собеседование и зачет по результатам</p>

<p>деятельности горничной</p> <p>ПДК 2. Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>ПДК 3. Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества.</p> <p>ПДК 4. Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря.</p> <p>ПДК 5. Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.</p>	<p>составленного отчета</p>
---	-----------------------------