

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Астафьева Ольга Александровна
Должность: Проректор по профессиональному образованию
Дата подписания: 27.09.2023 08:59:18
Уникальный программный ключ:
e9f9ef67df5777b09521b7ed99d910b763e48ec4

Приложение № 4
к ОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
на базе основного общего образования
очной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

директор
должность
ООО «Восток-инфо-медиа»
организация
Иванов И.А.
фамилия, инициалы
подпись
« 11 » 05 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

директор
должность
ИП ТР «Восток-инфо»
организация
Добря Т.О.
фамилия, инициалы
подпись
« 11 » 05 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ГТТУ
№ 154 от 08.06.23

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.04 ПО
ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Орехово-Зуево, 2023г.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии по специальностям 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров и 43.02.14 Гостиничное дело

Протокол № 10 от «11» мая 2023г.

Председатель комиссии  / Марущак О.В./

Программа производственной практики ПП.04 по ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100, зарегистрированного Министерством юстиции 24.01.2023 N 72111.

Организация-разработчик: Профессионально-педагогический колледж ГГТУ

Разработчик:  /Кожевникова А.И./

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПП.04

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики ПП.04 ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цели практики:

- комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной практики:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых действий;
- связь с теоретическим обучением;
- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья и воспитания обучающихся.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников должен:

приобрести практический опыт в:

- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;
- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
- комплектация номерного фонда расходными материалами;
- смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;
- уборка ванной комнаты в номерном фонде;
- уборка спальни, комнат в номерном фонде;
- сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;
- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
- регистрация забытых и потерянных гостями вещей;
- итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;
- прием номера при выезде гостя.
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) ;
- подготовка отчетов о своей работе за смену ;
- проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
 - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
 - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
 - координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);
 - стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.
- уметь:**
- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
 - производить текущую уборку номерного фонда;
 - осуществлять экипировку номерного фонда⁴
 - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
 - вести документацию по текущей уборке номерного фонда.
- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
 - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
 - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
 - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
 - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - вести журнал передачи смены.
- знать:**
- правила использования 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;
 - процедуры выезда гостя;
 - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
 - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
 - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
 - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
 - основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
 - основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных

- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
 - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
 - требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
 - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
 - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
 - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
 - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
 - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
 - иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
 - методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
 - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
 - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
 - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
 - правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
- Обобщенные трудовые действия профессиональных стандартов, формируемые в процессе производственной практики:
- 1.Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда.
 - 2.Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде.
 - 3.Комплектация номерного фонда расходными материалами.
 - 4.Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде.
 - 5.Уборка ванной комнаты в номерном фонде.
 - 6.Уборка спальни, комнат в номерном фонде.
 - 7.Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке.
 - 8.Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде.
 - 9.Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде.
 - 10.Регистрация забытых и потерянных гостями вещей.
 - 11.Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.
 - 12.Прием номера при выезде гостя.
- В ходе прохождения производственной практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

1.3. Место производственной практики в структуре ОП

Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников:

МДК 04.01 11695 Горничная.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство и графиком учебного процесса.

Практика проводится концентрированно на 2 курсе 3 семестр (36 часов 1 неделя).

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях различных форм собственности на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями в сроки, установленные графиком учебного процесса.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников является овладение обучающимися видом деятельности Уборка номеров (комнат) гостиничных комплексов и иных средств размещения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями в соответствии с профессиональным стандартом:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
<i>ОК 01.</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<i>ОК 03.</i>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<i>ОК 04.</i>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<i>ОК 05.</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<i>ОК 06.</i>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
<i>ОК 07.</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<i>ОК 09.</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 4.1.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 4.2.	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
<i>ЛР 3</i>	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.
<i>ЛР 4</i>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный,

	<p>ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>
<i>ЛР 7</i>	<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.</p>
<i>ЛР 11</i>	<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.</p>
<i>ЛР 13</i>	<p>Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства</p>
<i>ЛР 14</i>	<p>Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>
<i>ЛР 17</i>	<p>Выбирающий способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>
<i>ЛР 21</i>	<p>Координирующий и контролирующий деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>
<i>ЛР 22</i>	<p>Организуемый текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>
ВД 1	<p>Уборка номеров (комнат) гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>
<p>ОТФ 1. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	
<i>А/01.3</i>	<p>Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>

Иметь практический опыт в:

- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;

- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
 - комплектация номерного фонда расходными материалами;
 - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;
 - уборка ванной комнаты в номерном фонде;
 - уборка спальни, комнат в номерном фонде;
 - сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;
 - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
 - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
 - регистрация забытых и потерянных гостями вещей;
 - итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;
 - прием номера при выезде гостя.
 - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
 - взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;
 - управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) ;
 - подготовка отчетов о своей работе за смену ;
 - проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.

 - оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
 - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
 - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
 - координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);
 - стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.
- 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;
 - вести документацию по текущей уборке номерного фонда.

 - анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
 - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
 - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
 - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;

- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

Знать:

- правила использования 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;
 - процедуры выезда гостя;
 - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
 - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
 - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
 - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
 - основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
 - основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
 - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
 - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
 - требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
 - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
 - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
 - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
 - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
 - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
 - иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
 - методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
 - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
 - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
 - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
 - правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

Трудовые действия:

- ТД.1. Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда
- ТД.2. Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде
- ТД.3. Комплектование номерного фонда расходными материалами
- ТД.4. Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде
- ТД.5. Уборка ванной комнаты в номерном фонде
- ТД.6. Уборка спальни, комнат в номерном фонде
- ТД.7. Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке

- ТД.8. Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде
- ТД.9. Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде
- ТД.10. Регистрация забытых и потерянных гостями вещей
- ТД.11. Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
- ТД.12. Прием номера при выезде гостя

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№	Раздел (этапы) практики	Кол-во часов / недель	Виды производственных работ
1	Организация административно-хозяйственной службы гостиницы.	6 часов/1 день	Отработка правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ. Ведение журнала о выдаче ключей.
2.	Материально-технические запасы административно-хозяйственной службы.	6 часов/1 день	Подготовка к уборке гостевых номеров: распределение персонала, статус номеров, очередность уборки в гостиничном предприятии.
3	Комплектация гостиничных номеров	6 часов/1 день	Выявление обязательного оборудования гостиничных номеров различной комфортности; стандартная комплектаций гостиничного номера. Изучение дополнительных принадлежностей для комфортного проживания. Распределение средств личной гигиены разового употребления по номерам.
4.	Технология работы поэтажного персонала	6 часов/1 день	Составление акта о порче имущества гостиницы. Ведение журнала о неисправностях. Подбор инвентаря в зависимости от полученного задания на работу. Процедура эффективной работы с забытыми вещами. Изучение правил применения карточки. "Не входите в номер", "Уберите номер". Анализ способов поведения горничной при уборке номеров, правила захода в номер.
5.	Технология номерного фонда уборки гостиницы	12 часов /2 дня	Формирование рабочей тележки для уборки общественных помещений. Уборка номеров по стандартам уборочных работ. Заправка и оформление кровати в номере. Уборка и проверка сантехнического оборудования. Осуществление вечернего сервиса как отдельный вид уборки гостевых номеров в гостиничном предприятии.
Итого:			36 часов/1 неделя

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к проведению производственной практики

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Профессионально-педагогическим колледжем и организациями.

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

Производственная практика проводится непрерывно. Продолжительность производственной практики для обучающихся не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В период прохождения практики в организации на них распространяются требования охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Практика завершается комплексным дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ПК; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации. Руководителями практики от колледжа назначаются мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, которые должны:

- иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности;
- проходить повышение квалификации не реже 1 -го раза в 3 года;
- принимать участие в разработке рабочих программ практики и заданий для обучающихся, составлении методических рекомендаций;
- участвовать в проведении мероприятий, связанных с подготовкой обучающихся к практике;
- обеспечивать высокое качество руководства практикой обучающихся и её соответствие учебным программам;
- организовывать и проводить необходимые консультации;
- обеспечивать выполнение внутреннего трудового распорядка организации, дисциплины и мер безопасности обучающихся;
- организовывать отчетность обучающихся за прохождение практики;
- организовывать предоставление отзывов на обучающихся со стороны организаций и отвечать за своевременное оформление аттестационных документов;
- вести своевременные записи в журнале по практике;
- сдавать отчёты по итогам практики;
- принимать участие в совещании по подведению итогов практики и выставлении оценок.

Обучающийся перед началом практики должен: приобрести практический опыт в:

- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;
 - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
 - комплектация номерного фонда расходными материалами;
 - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;
 - уборка ванной комнаты в номерном фонде;
 - уборка спальни, комнат в номерном фонде;
 - сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;

- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
 - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
 - регистрация забытых и потерянных гостями вещей;
 - итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;
 - прием номера при выезде гостя.
 - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
 - взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;
 - управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) ;
 - подготовка отчетов о своей работе за смену ;
 - проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.

 - оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
 - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
 - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
 - координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);
 - стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

уметь:

- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
- производить текущую уборку номерного фонда;
- осуществлять экипировку номерного фонда⁴
- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
- вести документацию по текущей уборке номерного фонда.

- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

вести журнал передачи смены.

знать:

- правила использования 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;
- процедуры выезда гостя;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
- основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики требует наличия на базах организаций и предприятий города и района соответствующего оборудования.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику.

Оснащение: современными техническими средствами; использование на предприятиях справочной литературы; оснащённость необходимым оборудованием; наличие квалифицированного персонала.

Средства обучения: техническая документация, сопроводительная документация, нормативно-справочная литература, принтер, телефон, компьютер.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основная литература:

1. Вакуленко, Р.Я. Управление гостиничным предприятием: учебное пособие / Р.Я. Вакуленко, Е.А. Кочкурова. - Москва: Логос, 2020. - 320 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-272-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84867>

2. Елфимова, Ю. М. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, К. Ю. Михайлова, Т. А. Радишаускас - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2016. - 76 с. - ISBN --. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00135.html (дата обращения: 28.05.2023). - Режим доступа : по подписке.

3. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студенческих учреждений сред.проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2021 г.– 320 с.

4.2.2. Основные электронные издания

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>
7. www.macmillanenglish.com/business
8. www.teachinenglish.org.uk
9. <http://englex.ru/english-at-the-hotel/>
10. www.alleng.ru
11. www.englspc.com
12. www.prosv.ru/umk/sportlight Teacher's Portfolio
13. www.standart.edu.ru
14. www.internet-school.ru
15. www.bbdearningenglish.com
16. www.onestopenglish.com
17. www.bbc.co.uk/iplayer

4.2.3. Дополнительные источники

Нормативно-правовые источники:

1. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 (ред. от 01.04.2021) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изм. от 09.03.2021 N 33-ФЗ)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (с изм. от 20.04.2021 N 100-ФЗ)
4. Федеральный закон РФ «О защите прав потребителя» 7 февраля 1992 года Закон РФ № 2300-I (с изм.и доп.)
5. Федеральный закон РФ «Об основах туристской деятельности в РФ» от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ(с изм.и доп.)
6. [ГОСТ Р 50681-2010](#). - Туристские услуги. Проектирование туристских услуг (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2010 N 580-ст)
7. [ГОСТ Р 50690-2017](#). - Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст)
8. [ГОСТ Р 53522-2009](#). - Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 772-ст)

9. ГОСТ Р 54600-2011. - Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.12.2011 N 734-ст)
10. ГОСТ Р 54601-2011. - Туристские услуги. Безопасность активных видов туризма. Общие положения (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2011 N 735-ст)
11. ГОСТ Р 54604-2011. - Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2011 N 738-ст)
12. ГОСТ Р 54605-2017. - Туристские услуги. Услуги детского туризма. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1562-ст)

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по производственной практике: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от 31.05.2011)).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Руководство производственной практики осуществляют мастера производственного обучения, преподаватели специальных дисциплин колледжа, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Руководитель практики от колледжа назначается приказом ректора.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

- отчет;
- аттестационный лист;
- дневник по практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляются руководителями практики от структурного подразделения и организации в процессе выполнения студентом заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляются руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения студентами заданий. В результате прохождения производственной практики проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета с ПП.05 Производственная практика.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
<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; 	<p>Наблюдение и оценка при выполнении работ в период производственной практики. Анализ и оценка результатов выполнения программы практики, составления отчета по практике.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - вести документацию по текущей уборке номерного фонда. - анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - вести журнал передачи смены. 	<p>Дневник практики Аттестационный лист Характеристика Отчет по практике Комплексный дифференцированный зачет</p>
<p>практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда; - проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; - комплектация номерного фонда расходными материалами; - смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; - уборка ванной комнаты в номерном фонде; - уборка спальни, комнат в номерном фонде; - сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке; - выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрация забытых и потерянных гостями вещей; 	

<ul style="list-style-type: none"> - итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; - прием номера при выезде гостя. - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса; - управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) ; - подготовка отчетов о своей работе за смену ; - проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения. - оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов); - стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; <p>организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

	<p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах).</p> <p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,</p>	<p>Знать духовно-нравственных ценностей, межнациональных и межрелигиозных отношений и применять стандарты</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

применять стандарты антикоррупционного поведения	антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать и соблюдать все меры по сохранению окружающей среды.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ВД.04 из Профстандарта Горничная Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения		
ПК 4.1. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Соблюдать все правила для организации комфортного проживания гостей.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 4.2. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Знать и соблюдать все санитарно-эпидемиологические требования.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является комплексный дифференцированный зачет.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике структурным подразделением разрабатываются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (комплексного дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения студентами общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

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

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляются руководителями практики от колледжа и организации в процессе выполнения обучающимися производственных заданий.

оценка комплексного дифференцированного зачета	критерии оценки
«5» (отлично)	- отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики; - студент показывает верное понимание профессиональных обязанностей.
«4» (хорошо)	- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями; - дан положительный отзыв о прохождении практики; студент испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом

«3» (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> -отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; -студент обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий.
«2» (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике; -в период практики студент имел дисциплинарные взыскания; -отзыв по практике отрицательный.

